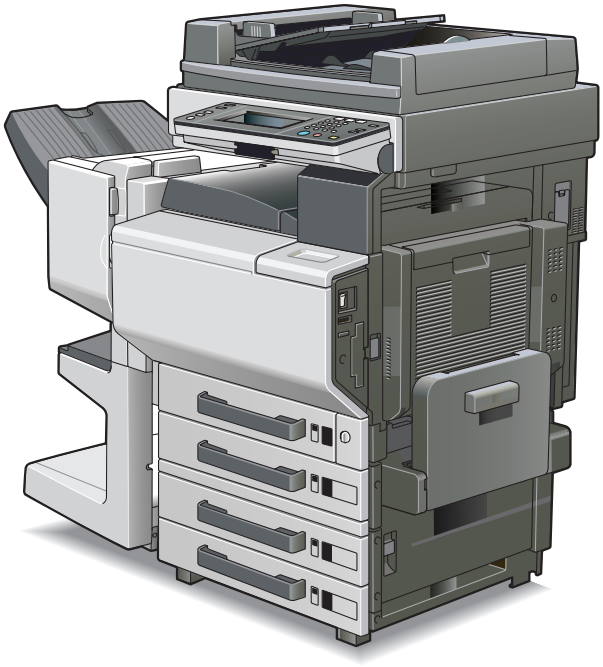
KONICA MINOLTA

The essentials of imaging

bizhub C350

Erweiterte Bedienungsanleitung



Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

1.1 Erstellen einfacher Kopien 1-2

1.2 Verfügbare Funktionen 1-5

Auswählen der Druckfarbe 1-5
Sortieren von Kopien 1-5
Heften von Kopien 1-5
Lochen von Kopien 1-6
Anpassen der Kopien an das Papierformat 1-6
Angeben unterschiedlicher horizontaler und vertikaler Zoomfaktoren 1-6
Automatische Auswahl des Papiers 1-6
Zurückstellen des Ausdrucks beim Kopieren über den Stapeleinzug 1-7
Kopieren von Büchern 1-7
Separates Kopieren der Seiten einer Doppelseite 1-7
Kopieren mehrerer Originalseiten auf eine Kopienseite 1-8
Kopieren mit einem Layout für Mittelbindung 1-8
Anpassen der Kopien entsprechend der Bildqualität des Originals 1-8
Kopieren eines Originals mit unterschiedlichen Seitenformaten 1-9
Drucken einer Testkopie 1-9
Unterbrechen eines Kopierjobs 1-9
Vergrößern der Touch Display-Bildschirme 1-9
Prüfen der Kopiereinstellungen 1-9
Speichern des gescannten Bilds 1-10
Scannen des Originals in mehreren Durchgängen 1-10
Drucken von Satzzahlen auf Kopien 1-10
Erstellen von Kopien zum Abheften 1-10
Löschen von Kopienbereichen 1-11
Anpassen des Bilds an das Papierformat 1-11
Wiederholen von Kopienabbildern 1-11
Einfügen von Papier zwischen Folien 1-12
Kopieren von Broschüren 1-12
Verbessern der Farbqualität der Kopien 1-12
Kopieren mit einer Hintergrundfarbe 1-13
Separieren der Farben der Kopie 1-13
Kopieren mit invertierten Farben 1-13
Vergrößern und Drucken des Bilds auf mehrere Seiten 1-13
Drucken eines Spiegelbilds des Originals 1-14

Verkleinern des Kopienabbilds und Drucken mehrerer Exemplare auf eine Seite 1-14
Verwalten von Kopierjobs 1-14

1.3 Erläuterung von grundlegenden Konzepten und Symbolen 1-15
“Breite” und “Länge” 1-15
Papierausrichtung 1-15

1.4 Erläuterung der in der Bedienungsanleitung verwendeten Konventionen 1-16

1.5 Energy Star® 1-18
Was ist ein ENERGY STAR®-Produkt? 1-18

1.6 Warenzeichen und eingetragene Warenzeichen 1-18

1.7 Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren 1-19

2 Vorsichtsmaßnahmen für Installation und Betrieb

2.1 Sichere Handhabung 2-1
Symbole Warnung und Achtung 2-1
Bedeutung von Symbolen 2-1
WARNUNG 2-2
ACHTUNG 2-3
Regelmäßige Vorsichtsmaßnahmen 2-5
CE-Zeichen (Konformitätserklärung) Für Anwender innerhalb der Europäischen Union (EU) 2-5
Für Anwender in Ländern, die nicht den Bestimmungen der Klasse B unterliegen 2-6
Sicherheit der LED-Strahlung 2-6
Ozon-Freisetzung 2-6
Geräuschentwicklung (nur für europäische Benutzer) 2-6

2.2 Vorsichtsmaßnahmen bei der Installation 2-7
Aufstellort 2-7
Stromversorgung 2-7
Aufstellbedingungen 2-8

2.3 Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb 2-9
Betriebsumgebung 2-9
Korrekte Verwendung 2-9
Transport des Systems 2-10
Handhabung von Verbrauchsmaterial 2-10
Lagerung von Kopien 2-11

3 Vor dem Erstellen von Kopien

3.1 Komponenten und ihre Funktionen 3-1

3.2 Bezeichnungen und Funktionen von Teilen 3-5

System (Außenteile) 3-5
Zubehör 3-8
System (Innenteile) 3-12
Bedienfeld 3-13
Touch Display 3-15
Arbeiten mit dem Touch Display 3-17
Verbrauchsmaterial und Teile 3-18

3.3 Ein- und Ausschalten des Systems 3-19

Einschalten des Systems 3-19
Einschalten des Systems 3-19
Aufnahme eines Jobs in die Warteschlange 3-19
Rücksetzung 3-20
Energiesparmodus 3-21
Beenden des Energiesparmodus 3-21
Ruhezustand 3-22
Beenden des Ruhezustands 3-22
Ausschalten des Systems 3-23
Ausschalten des Systems 3-23

3.4 Arbeiten mit dem Touch Display 3-24

Beschreibung des Touch Displays 3-24
Standardeinstellungen 3-24

3.5 Anpassen des Bedienfeldwinkels 3-26

So passen Sie den Winkel des Bedienfelds an 3-26

3.6 Einlegen von Papier in der Kassette 1 3-28

3.7 Einlegen von Papier in die Kassette 2, 3 oder 4 3-33

3.8 Einlegen von Papier in die Großraum-Papiereinzugseinheit 3-35

3.9 Einlegen von Papier in den Stapeleinzug 3-37

3.10 Zuführen des Originals 3-43

Einlegen des Originals in den automatischen Duplex-Originaleinzug 3-43
Anlegen des Originals auf dem Originalglas 3-46

4 Grundlegende Kopiervorgänge

4.1 Angeben der Kopienanzahl 4-1
So geben Sie die Anzahl der Kopien an 4-1
So ändern Sie die Kopienanzahl 4-2

4.2 Beenden des Kopiervorgangs 4-3

4.3 Auswählen einer Farbeinstellung 4-4
Auto-Farbe 4-4
Farbig 4-4
2-Farbig 4-4
Einfarbig 4-4
Schwarz 4-4
So wählen Sie die Farbeinstellung aus 4-5

4.4 Auswählen der Ausgabeeinstellungen 4-7
Nicht sortieren (Einstellung “Nicht-Sort”) 4-7
Sortieren (Einstellung “Sortieren”) 4-7
Überkreuzsortierung (Überkreuzzuführung) 4-8
Heften (bei installiertem Finisher FS-501) 4-9
Heften (bei installiertem Finisher FS-601) 4-9
Lochen 4-10
So geben Sie Ausgabeeinstellungen an 4-11

4.5 Angeben einer Zoomeinstellung 4-13
Automatische Skalierung (Einstellung “Auto-Zoom”) 4-13
1:1 (Einstellung “×1,0”) 4-13
Vergrößern (Einstellungen “Vergr”) 4-13
Verkleinern (Einstellungen “Verkl”) 4-13
Minimal verkleinern (Einstellung “Minimal”) 4-13
Zoomen 4-14
Angepasste Größenänderung (manuelle Zoomeinstellungen) 4-14
So wählen Sie eine Zoomeinstellung aus 4-14
So geben Sie einen manuellen Zoomfaktor ein 4-15
So speichern Sie manuelle Zoomfaktoren 4-16
So rufen Sie einen manuellen Zoomfaktor ab 4-17
So geben Sie unterschiedliche Skalierungsverhältnisse für Länge und Breite an (Einstellung “X/Y-Zoom”) 4-18

4.6 Auswählen einer Papierformateinstellung 4-19
Automatische Papierwahl (Einstellung “Auto. Papierwahl”) 4-19
Manuelle Papierwahl 4-19
Auswahl des Stapeleinzugs (Einstellung “Stapeleinzug”) 4-19
Einstellung “Reserveeinzug” für den Stapeleinzug 4-19
So wählen Sie die Papierkassette aus 4-20
So geben Sie das Format des Papiers in Kassette 1 an 4-21

So geben Sie das Format des Papiers im Stapeleinzug an....4-23
So stellen Sie ein freies Papierformat ein....4-25
So speichern Sie ein freies Papierformat....4-27
So wählen Sie ein gespeichertes freies Papierformat aus....4-29
So geben Sie die Einstellung “Reserveeinzug” für den Stapeleinzug an....4-30

4.7 Auswählen der Originaleinstellungen....4-32
1-seitiges Original (Einstellung “1”)....4-32
2-seitiges Original (Einstellung “2”)....4-32
Bücher (Einstellungen “Buchkopie”)....4-32
So geben Sie Originaleinstellungen an....4-35
So geben Sie Buchkopie-Einstellungen an....4-35

4.8 Auswählen der Kopieneinstellungen....4-39
1-seitige Kopie (Einstellung “1”)....4-40
2-seitige Kopie (Einstellung “2”)....4-40
1-seitige 2auf1-Kopie (Einstellung “1-2auf1”)....4-40
2-seitige 2auf1-Kopie (Einstellung “2-2auf1”)....4-41
1-seitige 4auf1-Kopie (Einstellung “1-4auf1”)....4-41
2-seitige 4auf1-Kopie (Einstellung “2-4auf1”)....4-42
Broschürenkopie (Einstellung “Broschüre”)....4-42
Gebundene Broschüre (Einstellungen “Binden” und “Mitte löschen”)....4-43
Bedingungen für die Broschürenerstellung....4-44
Mittellöschung (Einstellung “Mitte löschen”)....4-45
So geben Sie Kopiereinstellungen an....4-46
So wählen Sie die Einstellung “Binden” aus....4-47

4.9 Angeben von Originalzuständen....4-49
Originalausrichtung (Einstellung Originalrichtung)....4-49
Binderandposition des Originals (Einstellung Rand)....4-51
Dicke Originale (Einstellung “Dickes Original”)....4-51
So geben Sie Bedingungen für das Original an....4-52

4.10 Auswählen von Foto/Bilddichteeinstellungen....4-55
Bildtypen....4-55
Einstellung Hintergrund des Parameters “Bilddichte” (Manuell)....4-57
Einstellung Hintergrund des Parameters “Bilddichte” (“Auto”)....4-57
Einstellung Bilddichte des Parameters “Bilddichte”....4-57
Einstellung Text-Verstärkung....4-57
Einstellung “Glanzeffekt”....4-57
Einstellungen des Drucktyps....4-57

So wählen Sie eine Einstellung Foto/Bilddichte aus 4-59
So wählen Sie Glanzeffekte aus (Einstellung "Glanzeffekt") 4-61
So wählen Sie eine Einstellung "Drucktyp" aus 4-61

5 Kopierpapier

5.1 Papierspezifikationen 5-1
Papiertypen 5-1
Papierformate 5-3
Papierkapazität 5-5

5.2 Papierlagerung 5-7

5.3 Automatische Auswahl der Papierzufuhr 5-7
Voraussetzungen 5-7
Reihenfolge zur Auswahl eines anderen Papiermagazins 5-7

5.4 Spezialpapier 5-8

6 Originaldokumente

6.1 Originaleinzug 6-1
Methoden für Originaleinzug 6-1
Geeignete Originaltypen (für den automatischen Duplex-Originaleinzug) 6-2
Vorsichtsmaßnahmen für Originale (bei Verwendung des automatischen Duplex-Originaleinzugs) 6-4
Geeignete Originaltypen (zum Anlegen auf dem Originalglas) 6-5
Vorsichtsmaßnahmen für Originale (beim Anlegen auf dem Originalglas) 6-5
Kleinformatige Originale 6-6
Bildzentrierung 6-6

6.2 Bedruckter Bereich 6-6

7 Weitere Kopiervorgänge

7.1 Blockieren der Originalspeicherung (Funktion "Erneute Ausgabe") 7-1
So stellen Sie die Funktion "Erneute Ausgabe" ein 7-2

7.2 Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Funktion "Gemischte Originale") 7-3
So kopieren Sie Dokumente unterschiedlicher Formate 7-4

7.3 Drucken von Testkopien (Funktion "1 Satz kopieren") 7-6
So erstellen Sie eine Testkopie 7-6

7.4 Unterbrechen eines Kopierjobs (Unterbrechungsmodus).....7-8
So unterbrechen Sie einen Kopiervorgang.....7-8

7.5 Erstellen von Kopien mit einer Kostenstelle.....7-10
Verwenden des Kostenstellenmodus (E.K.C.) 7-10
So erstellen Sie Kopien, wenn Kostenstellen festgelegt sind.....7-11

7.6 Einstellen der Funktion “Wiederholungsintervall Tastatur” (Displayvoreinstellungsmodus).....7-12

7.7 Einstellen der Funktion “Überprüfung Großdisplay löschen” (Displayvoreinstellungsmodus) 7-14

7.8 Prüfen der Einstellungen.....7-16
So prüfen Sie die Einstellungen 7-16
So ändern Sie die Einstellungen 7-18

8 Funktionen des Anwendungsmodus

8.1 Speichern des gescannten Bilds (Funktion “Scannen in Speicher”).....8-1
So verwenden Sie die Funktion “Scannen in Speicher” 8-1

8.2 Scannen des Originals in einzelnen Stapeln (Funktion “Separates Scannen”).....8-3
So verwenden Sie die Funktion “Separates Scannen”.....8-4

8.3 Drucken von Satzzahlen auf Kopien (Funktion “Satzzahl einstellen”) 8-6
So verwenden Sie die Funktion “Satzzahl einstellen” 8-7

8.4 Erstellen von Kopien zur Ablage (Funktion “Heftrand”) 8-9
So verwenden Sie die Funktion “Heftrand”.....8-9

8.5 Löschen von Kopienbereichen (Funktion “Rahmen/Mitte löschen”).....8-11
So verwenden Sie die Funktion “Rahmen/Mitte löschen”.....8-12

8.6 Anpassen des Originalbilds (Funktion “Bildanpassung”) 8-15
So verwenden Sie die Funktion “Bildanpassung”.....8-16

8.7 Bildwiederholung auf Kopien (Funktion “Bildwiederholung”).....8-19
So verwenden Sie die Funktion “Bildwiederholung”.....8-19

8.8 Einfügen von Seiten zwischen Folienkopien (Funktion “OHP-Trennblatt”) 8-23
So verwenden Sie die Funktion “OHP-Trennblatt” 8-23

8.9 Erstellen gebundener Broschüren (Funktion “Original Broschüre”) 8-25
So verwenden Sie die Funktion “Original Broschüre” 8-25

8.10 Verbessern der Farbkopienqualität (Parameter “Farbbildanpassung”) 8-28
So passen Sie den Parameter “Helligkeit” an 8-28
So passen Sie den Parameter “Kontrast” an 8-30
So passen Sie den Parameter “Sättigung” an 8-32
So passen Sie den Parameter “Schärfe” an 8-34
So passen Sie den Parameter “Rot” an 8-36
So passen Sie den Parameter “Grün” an 8-38
So passen Sie den Parameter “Blau” an 8-40
So passen Sie den Parameter “Farbausgleich” an 8-42
So passen Sie den Parameter “Portrait” an 8-45
So passen Sie den Parameter “Farbe” an 8-47
So passen Sie den Parameter “Kopiendichte” an 8-49
So erstellen Sie Testkopien 8-51

8.11 Bearbeiten von Bildern (Kreativkopiefunktionen) 8-53
So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Hintergrund-Farbe” vor 8-53
So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Farb Separation” vor 8-56
So stellen Sie die Funktion “Neg. -> Pos. Umwandlung” ein 8-58
So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Mehrfach-Bildvergrößerung” vor 8-60
So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Spiegelbild” vor 8-67
Verkleinern des Originals auf Postkartengröße und Drucken mehrerer Kopien auf eine Seite (Funktion “Postkarte”) 8-70
So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Postkarte” vor 8-70

9 Verwalten von Jobs

9.1 Jobüberblick 9-1
Jobs 9-1
Mehrfachjob-Funktion 9-1
Ändern der Kopiereinstellungen für einen Job in der Warteschlange 9-2
Löschen eines Jobs in der Warteschlange 9-2
Abbrechen eines im Druck befindlichen Jobs 9-3

9.2 Jobprotokollbildschirme 9-4
Bildschirm “Aktive Jobs” 9-4
Bildschirm “Aktive Scans” 9-6
Bildschirm “Modus prüfen” 9-7
Bildschirm “Druck-Protokoll” 9-8
Bildschirm “Scan-Protokoll” 9-10

9.3 Bildschirme “Jobsteuerung” 9-11
Bildschirm “Job halten” 9-11
So drucken Sie gespeicherte Daten aus 9-12
Bildschirm “Gesperrte Jobs” 9-13
So drucken Sie einen gesperrten Job 9-14
Bildschirm “Priorität erhöhen” 9-15
So erhöhen Sie die (Druck-)Priorität eines Jobs 9-16
Bildschirm “Jobs kombinieren” 9-17
So kombinieren Sie Jobs 9-19
Bildschirm “Festplatte” 9-20
So drucken Sie einen Job von der Festplatte aus 9-21
Bildschirm “Erneute Ausgabe” 9-23
So drucken Sie einen gespeicherten Job erneut 9-25

10 Wartung und Pflege des Systems

10.1 Reinigung 10-1
Gehäuse 10-1
Originalglas 10-1
Bedienfeld 10-2
Transportband 10-2
Papiereinzugsrolle 10-3
Elektrostatischer Koronadraht 10-3

11 Funktionen des Anwendungsmodus

11.1 Bildschirm “Anwendungen” 11-1

11.2 Programmieren/Abrufen von Kopierprogrammen 11-3
Einstellen der Funktion “Rücksetzung” 11-3
Speichern von Kopierprogrammen 11-5
Abrufen eines Kopierprogramms 11-7

11.3 Anzeigen von Zählern (Funktion “Zählerliste”) 11-9

11.4 Angeben der Standardeinstellungen (Funktionen “Bedienerprogramm: 1”) 11-12
Einstellen der Funktion “Akustisches Signal für Tastatur” 11-12
Einstellen der Funktion “Stromsparmodus” 11-14
Einstellen der Funktion “Ruhezustand” 11-16
Einstellen der Funktion “Auto-Rücksetzung der Kostenstellenänderung” 11-19

11.5 Angeben der Standardeinstellungen (Funktionen Bedienerprogramm: 2) 11-21
Einstellen der Funktion “Sprachauswahl” 11-21
So stellen Sie die Funktion “Zoom für 2auf1, 4auf1, Broschüren” ein 11-23
Einstellen der Funktion “ACS-Voreinstellung” 11-25
So stellen Sie die Funktion “Intelligentes Sortieren” ein 11-26
Einstellen der Funktion “Überkreuzausgabe” 11-28
Einstellen der Funktion “Auswahl Papiertyp” 11-30
So stellen Sie die Funktion “Automatische Auswahl für kleine Originale” ein 11-33
So stellen Sie die Funktion “Reihenfolge bei 4auf1” ein 11-35
Einstellen der Funktion “Bildzentrierung” 11-36
Einstellen der Funktion “Priorität Ausgabefach” 11-38
So stellen Sie die Funktion “Funktionspriorität” ein 11-40

11.6 Anzeigen der Wartungsintervalle (Funktion “Status der Einheiten”) 11-42

11.7 Funktionen des Administratormodus 11-44

11.8 Administratoreinstellungen 11-46
So stellen Sie die Funktion “Kantenlöschung oben” ein 11-46
So stellen Sie die Funktion “Ruhezustand aus” ein 11-48
Einstellen der Funktion “Papierformatauswahl Übergröße” 11-49
Einstellen der Funktion “Gesperrte Jobs Dauer automatisch löschen” 11-51
Einstellen der Funktion “Kopienlimit aus” 11-53
Einstellen der Zugriffssperre 11-55
Einstellen der Funktion “Zugriffssperre freigeben” 11-58
Einstellen der Funktion “Benutzerauthentifizierung” 11-60
Einstellen der Funktion “LDAP-Suche” 11-64
Einstellen der Funktion “Postfachfunktion” 11-66
Einstellen der Funktion “Datums- und Zeiteinstellungen” 11-68
Einstellen der Funktion “Erneute Ausgabe” 11-70
Einstellen der Funktion “Festplatte sperren” 11-72
Ändern des Kennworts für die Festplatte 11-75
Entsperren der Festplatte 11-78
Einstellen der Funktion “Administratorcode ändern” 11-80
Einstellen der Funktion “Timer für automatische Displayrücksetzung” 11-82
Einstellen der Funktion “Präfix/Suffix hinzu” 11-84
Einstellen der Funktion “Präfix-/Suffixregistrierung” 11-86

11.9 Einstellen der Funktion “Halbtöne anpassen” 11-89

11.10 Angeben von Funktionen des Expertenmodus.....11-91
So stellen Sie die Funktion “Bilddichte Karton und OHP-Folie” ein.....11-91
Einstellen der Funktion “Korrektur Farbverschiebung (Bl)”.....11-93
Einstellen der Funktionen “Korrektur Farbverschiebung (C, M, G)”.....11-96
Einstellen der Funktion “Dichtekorrektur bei Schwarzbildern”.....11-100
Einstellen der Funktion “Bildstabilisierung”.....11-102
So stellen Sie die Funktion “Druckbereich Top Margin” ein.....11-104
So stellen Sie die Funktion “Druckbereich Left Margin” ein.....11-107
So stellen Sie die Funktion “Druckbereich Duplex Left Margin” ein.....11-110
Einstellen der Funktion “Position für Mittenheftung”.....11-113

11.11 Überwachen der Systemnutzung (Kostenstellenfunktionen).....11-116
Einstellen der Funktion “Kostenstellen (E.K.C.) Modus”.....11-116
Abbrechen des Kostenstellenmodus.....11-119
Einrichten von Kostenstellen (Funktion “Kostenstellen (E.K.C.) einstellen”).....11-121
Anzeigen von Kostenstellenzählern (Funktion “Kostenstellendaten (E.K.C.)”).....11-126
Drucken der Kostenstellenzähler.....11-129
Löschen der Kostenstellenzähler.....11-131

11.12 Anzeigen des Tonerverbrauchs (Funktion “Tonerdeckung”).....11-135

12 Meldungen auf dem Touch Display

12.1 Wenn die Meldung “Tonerkartusche (X) muss bald ersetzt werden.” erscheint.....12-1
Anzeige mit Displayvergrößerung.....12-1

12.2 Wenn die Meldung “Die Tonerkartusche muss ausgetauscht werden” erscheint.....12-3
Anzeige mit Displayvergrößerung.....12-3
Ersetzen der Tonerkartusche.....12-6

12.3 Wenn die Meldung “Ersetzen Sie die Heftklammern.” erscheint.....12-10
Anzeige mit Displayvergrößerung.....12-10
So ersetzen Sie das Heftklammermagazin für FS-501.....12-12
So ersetzen Sie das Heftklammermagazin für FS-601.....12-14

12.4 Wenn die Meldung “Es wurde ein Fehleinzug erkannt.” erscheint ... 12-18
Positionen von Papierstaus ... 12-18
Papierstaupositionen bei Displayvergrößerung ... 12-19
Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen ... 12-20
So beheben Sie einen Papierstau im Stapeleinzug ... 12-21
So beheben Sie einen Papierstau in der automatischen Duplexeinheit ... 12-23
So beheben Sie einen Papierstau im 1. oder 2. Magazin ... 12-24
So beheben Sie einen Papierstau in einer Papierkassette (3. oder 4. Magazin) ... 12-25
So beheben Sie einen Papierstau in der Großraum-Papiereinzugseinheit ... 12-26
So beheben Sie einen Papierstau in der rechten Klappe ... 12-27
So beheben Sie einen Papierstau in der Fixiereinheit ... 12-30
So beheben Sie einen Papierstau im automatischen Duplex-Originaleinzug ... 12-33
So beheben Sie einen Papierstau im Finisher FS-501 ... 12-36
So beheben Sie einen Papierstau im Finisher FS-601 ... 12-40

12.5 Wenn die Meldung “Die Heften-Funktion kann nicht verwendet werden.” erscheint ... 12-44
So beheben Sie einen Heftklammerstau im Finisher FS-501 ... 12-44
So beheben Sie einen Heftklammerstau im Finisher FS-601 ... 12-46

12.6 Wenn die Meldung “Entfernen Sie Lochungsrückstände.” erscheint ... 12-51
Anzeige mit Displayvergrößerung ... 12-51
So leeren Sie den Locherabfallbehälter ... 12-53

12.7 Wenn das Inspektionszeichen erscheint ... 12-54
Anzeige mit Displayvergrößerung ... 12-55

12.8 Wenn die Meldung “Es wurde eine Störung entdeckt.” erscheint ... 12-57
Anzeige mit Displayvergrößerung ... 12-57

12.9 Wenn “Folgende Einheiten müssen bald ausgetauscht werden.” erscheint ... 12-59
Anzeige mit Displayvergrößerung ... 12-60

12.10 Wenn die Meldung “Ersetzen Sie XXXX.” erscheint ... 12-62
Anzeige mit Displayvergrößerung ... 12-63

12.11 Wichtige Meldungen und die zugehörigen Maßnahmen ... 12-65

13 Erkennen und Beheben von Störungen

13.1 Wenn die Druckqualität gering ist 13-1

13.2 Wenn das System nicht korrekt arbeitet 13-5

14 Technische Daten

14.1 Technische Daten 14-1

Kopierer C350 14-1
Automatische Duplexeinheit AD-501 14-2
Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-601 14-3
Papiereinzugseinheit PC-101 14-4
Papiereinzugseinheit PC-201 14-4
Papiereinzugseinheit PC-401 14-4
Finisher FS-601 14-5
Finisher FS-501 14-6
Zweifachablage JS-601 14-6

15 Anhang

15.1 Papierformate und Zoomfaktoren 15-1

Kopierpapierformate 15-1
Zoomfaktoren 15-2

15.2 Einlegen von Originalen für bestimmte Anwendungen 15-5

Beschreibung der Tabelle 15-5
1-seitige Dokumente 15-6
Links gebundene 2-seitige Originale 15-12
Oben gebundene 2-seitige Originale 15-18

15.3 Tabelle der Funktionskombinationen 15-24

Tabelle der Funktionskombinationen 15-24

15.4 Index 15-32

1 Einleitung

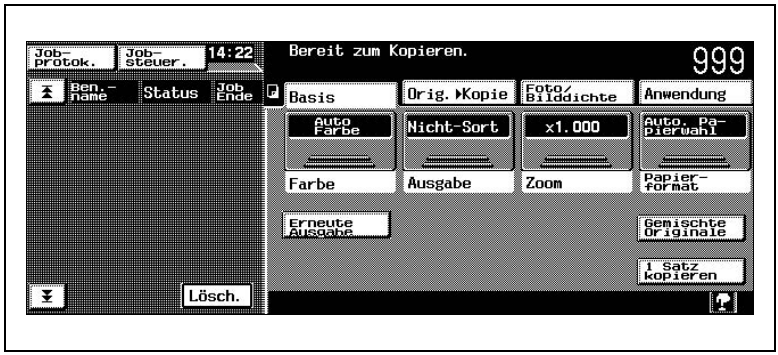
Wir bedanken uns für Ihre Entscheidung zum Kauf dieses Systems.

Diese Bedienungsanleitung erläutert die Verwendung der verschiedenen Funktionen des Systems, bietet Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen und erklärt die Vorgehensweisen zur grundlegenden Fehlerbehebung. Lesen Sie diese Bedienungsanleitung vor der ersten Nutzung des Systems sorgfältig durch, um sicher zu sein, dass das System korrekt und effizient bedient wird. Bewahren Sie die Anleitung danach im entsprechenden Halter auf, so dass sie einfach zu Rate gezogen werden kann, wenn während der Bedienung Fragen oder Probleme auftreten.

Die Abbildungen in dieser Bedienungsanleitung können sich leicht von der tatsächlichen Systemansicht unterscheiden.

1.1 Erstellen einfacher Kopien

Im Folgenden ist die Vorgehensweise zum Erstellen einfacher Kopien beschrieben.

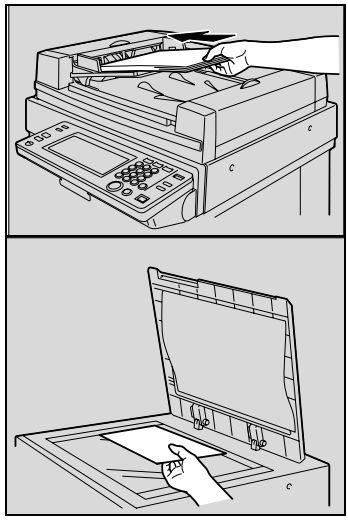


1 Legen Sie das Dokument ein.

...

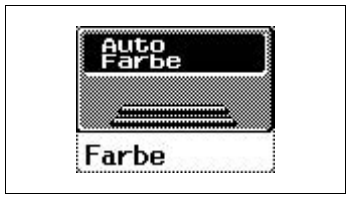
Weitere Informationen

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Zuführen des Originals" auf Seite 3-43.



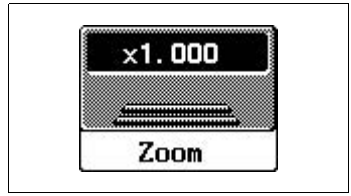
2 Geben Sie die nötigen Einstellungen an.

- Berühren Sie [Farbe], um eine Farbeinstellung anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Auswählen einer Farbeinstellung" auf Seite 4-4*.



- Berühren Sie [Ausgabe], um eine Ausgabeeinstellung anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Auswählen der Ausgabeeinstellungen" auf Seite 4-7*.

- Berühren Sie [Zoom], um eine Zoomeinstellung anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Angeben einer Zoomeinstellung" auf Seite 4-13*.



- Berühren Sie [Papierformat], um die Papier-/Formateinstellung anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Auswählen einer Papierformateinstellung" auf Seite 4-19*.

- Berühren Sie [Orig. > Kopie], um die Einstellungen für das Original und die Kopie anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Auswählen der Originaleinstellungen" auf Seite 4-32* und *"Auswählen der Kopieneinstellungen" auf Seite 4-39*.

- Berühren Sie [Foto/Bilddichte], um Foto-/Bilddichte-Einstellungen anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie *"Auswählen von Foto/Bilddichteeinstellungen" auf Seite 4-55*.

- Berühren Sie [Anwendung], um Einstellungen für die Anwendungsfunktionen anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Funktionen des Anwendungsmodus" auf Seite 8-1*.

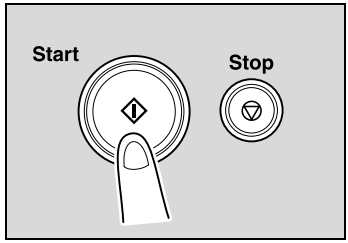
3 Prüfen Sie die Einstellung für die Kopienanzahl.

...

Weitere Informationen

Weitere Informationen hierzu finden Sie "Angeben der Kopienanzahl" auf Seite 4-1.

4 Drücken Sie die Taste [Start].



1.2 Verfügbare Funktionen

Auswählen der Druckfarbe

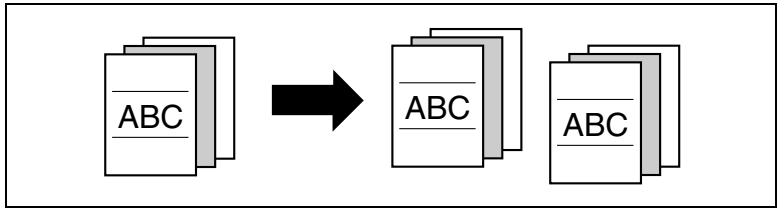
Die Farbe, in der die Kopien ausgegeben werden, kann angegeben werden. Die Kopie kann beispielsweise in Vollfarbe oder in einer einzigen Farbe gedruckt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Auswählen einer Farbeinstellung" auf Seite 4-4*.

Sortieren von Kopien

Beim Drucken mehrerer Kopien können die Kopiensätze voneinander getrennt werden.

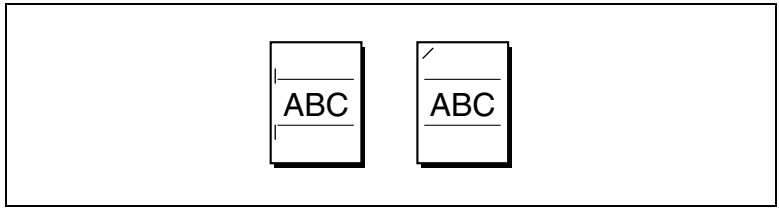
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Sortieren (Einstellung "Sortieren")" auf Seite 4-7*.



Heften von Kopien

Kopien können vor der Ausgabe geheftet werden.

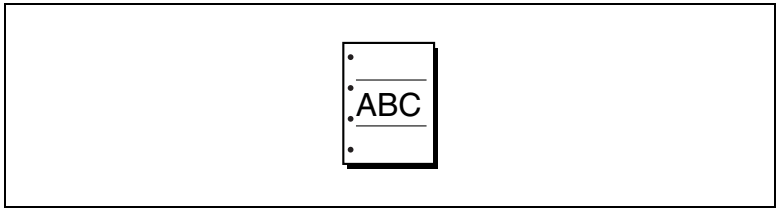
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Heften (bei installiertem Finisher FS-501)" auf Seite 4-9*.
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Heften (bei installiertem Finisher FS-601)" auf Seite 4-9*.



Lochen von Kopien

Zum Abheften der Kopien können diese gelocht werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Lochen" auf Seite 4-10*.



Anpassen der Kopien an das Papierformat

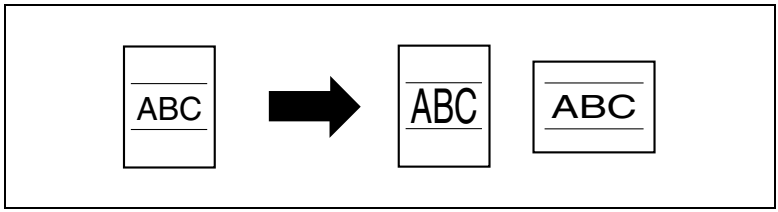
Der optimale Zoomfaktor kann automatisch anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats ausgewählt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Automatische Skalierung (Einstellung "Auto-Zoom")" auf Seite 4-13*.

Angeben unterschiedlicher horizontaler und vertikaler Zoomfaktoren

Durch die Angabe unterschiedlicher horizontaler und vertikaler Zoomfaktoren können Kopien eines Originals passend skaliert werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Angepasste Größenänderung (manuelle Zoomeinstellungen)" auf Seite 4-14*.



Automatische Auswahl des Papiers

Das optimale Papierformat kann automatisch anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Zoomfaktors ausgewählt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Automatische Papierwahl (Einstellung "Auto. Papierwahl")" auf Seite 4-19*.

Zurückstellen des Ausdrucks beim Kopieren über den Stapeleinzug

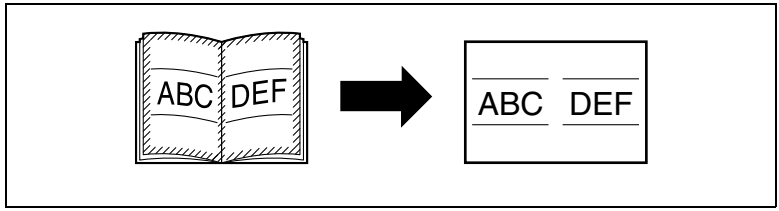
Ist im Stapeleinzug kein Papier des passenden Formats eingelegt, kann der Ausdruck der Kopien des zuvor gescannten Originals beginnen, sobald das passende Papier in den Stapeleinzug eingelegt wird.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Einstellung "Reserveeinzug" für den Stapeleinzug" auf Seite 4-19*.

Kopieren von Büchern

Beim Kopieren von Originalen wie Büchern können Kopien so ausgedruckt werden, dass der Bereich entlang der Bindung oder rund um den Text gelöscht wird.

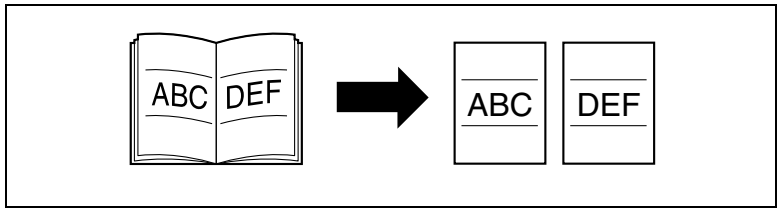
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Bücher (Einstellungen "Buchkopie")" auf Seite 4-32*.



Separates Kopieren der Seiten einer Doppelseite

Die beiden Seiten einer Doppelseite, z. B. ein aufgeschlagenes Buch, können auf getrennte Seiten kopiert werden.

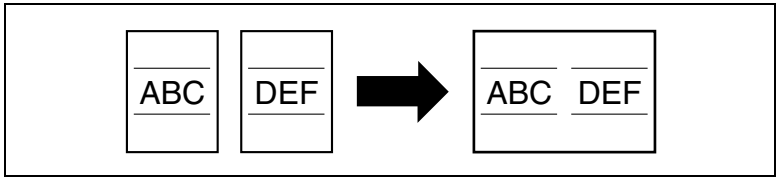
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Bücher (Einstellungen "Buchkopie")" auf Seite 4-32*.



Kopieren mehrerer Originalseiten auf eine Kopienseite

Mehrere Seiten des Originals können zusammen auf eine Kopienseite gedruckt werden.

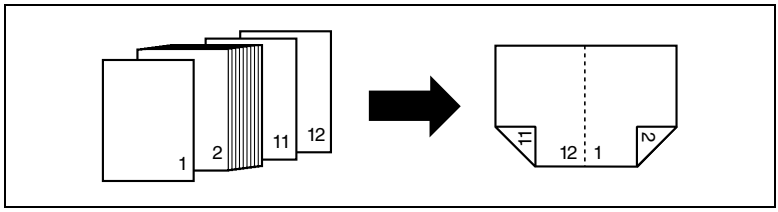
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Auswählen der Kopieneinstellungen" auf Seite 4-39*.



Kopieren mit einem Layout für Mittelbindung

Kopien können so erstellt werden, dass die Seiten zur Bindung in der Mitte angeordnet werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Broschürenkopie (Einstellung "Broschüre")" auf Seite 4-42*.



Anpassen der Kopien entsprechend der Bildqualität des Originals

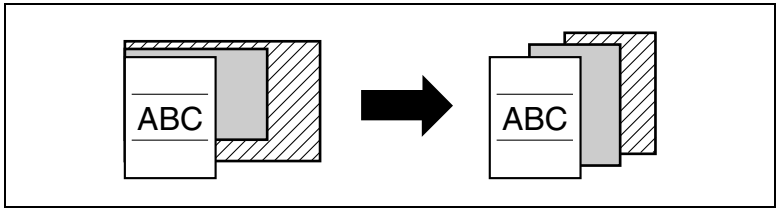
Die Kopien können entsprechend der Bildqualität des Originals angepasst werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Auswählen von Foto/ Bilddichteeinstellungen" auf Seite 4-55*.

Kopieren eines Originals mit unterschiedlichen Seitenformaten

Ein Original mit unterschiedlichen Seitenformaten kann in einem Kopiervorgang gescannt und gedruckt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Funktion "Gemischte Originale")" auf Seite 7-3*.



Drucken einer Testkopie

Bevor Sie eine größere Menge von Kopien erstellen, können Sie eine Testkopie ausgeben, die Sie prüfen können.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Drucken von Testkopien (Funktion "1 Satz kopieren")" auf Seite 7-6*.

Unterbrechen eines Kopierjobs

Der im Ausdruck befindliche Kopierjob kann unterbrochen werden, um einen anderen Kopierjob dazwischenzuschieben.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Unterbrechen eines Kopierjobs (Unterbrechungsmodus)" auf Seite 7-8*.

Vergrößern der Touch Display-Bildschirme

Die Bildschirme des Touch Display können vergrößert werden, um die Bedienung für die Kopienerstellung zu vereinfachen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im "Displayvergrößerungsmodus-Handbuch".

Prüfen der Kopiereinstellungen

Es können Bildschirme mit den aktuellen Kopiereinstellungen angezeigt werden. In diesen Bildschirmen können die Kopiereinstellungen auch geändert werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Prüfen der Einstellungen" auf Seite 7-16*.

Speichern des gescannten Bilds

Das gescannte Original kann im Systemspeicher abgelegt werden. Es wird aus dem Speicher gelöscht, sobald es ausgedruckt wurde.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Speichern des gescannten Bilds (Funktion "Scannen in Speicher")" auf Seite 8-1*.

Scannen des Originals in mehreren Durchgängen

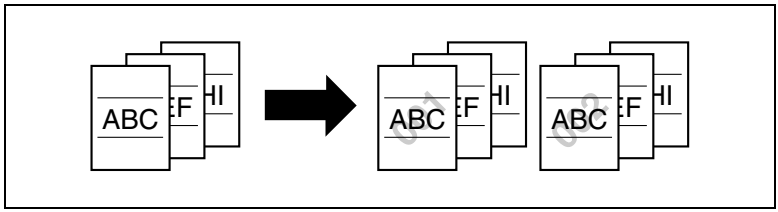
Ein Original kann unterteilt und in mehreren Durchgängen gescannt werden. Darüber hinaus können die Originalseiten abwechselnd auf dem Originalglas angelegt oder in den automatischen Duplex-Originaleinzug eingelegt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Scannen des Originals in einzelnen Stapeln (Funktion "Separates Scannen")" auf Seite 8-3*.

Drucken von Satzzahlen auf Kopien

Jeder Kopiensatz kann mit einer laufenden Nummer im Hintergrund gedruckt werden.

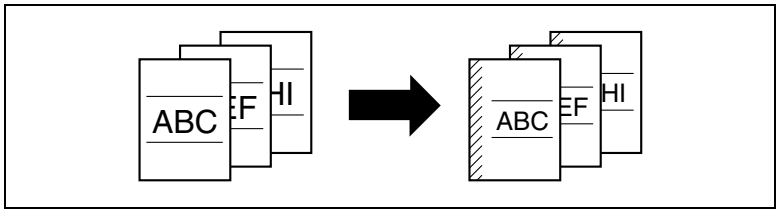
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Drucken von Satzzahlen auf Kopien (Funktion "Satzzahl einstellen")" auf Seite 8-6*.



Erstellen von Kopien zum Abheften

Kopien können mit einem Heftrand gedruckt werden, so dass sie einfach in Aktenordnern abgeheftet werden können.

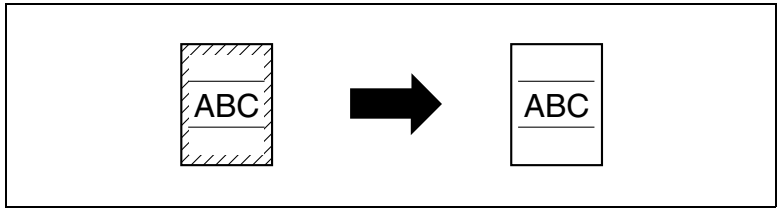
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Erstellen von Kopien zur Ablage (Funktion "Heftrand")" auf Seite 8-9*.



Löschen von Kopienbereichen

Bereiche wie z. B. der unsauber aussehende Rand rund um Kopien können gelöscht werden.

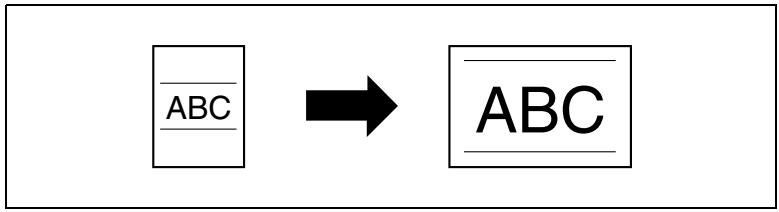
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Löschen von Kopienbereichen (Funktion "Rahmen/Mitte löschen")" auf Seite 8-11*.



Anpassen des Bilds an das Papierformat

Unterscheidet das Originalformat sich vom Kopierpapierformat, kann das Kopienabbild vergrößert werden, so dass es das Kopierpapier ausfüllt.

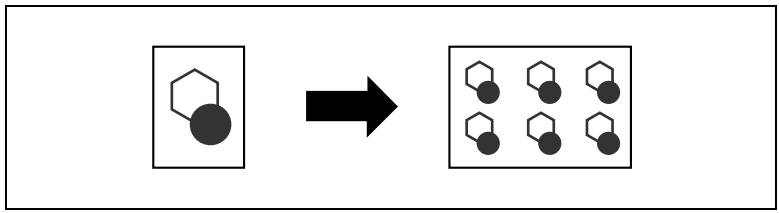
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Anpassen des Originalbilds (Funktion "Bildanpassung")" auf Seite 8-15*.



Wiederholen von Kopienabbildern

Ein Originalbild kann wiederholt auf ein Blatt Papier gedruckt werden.

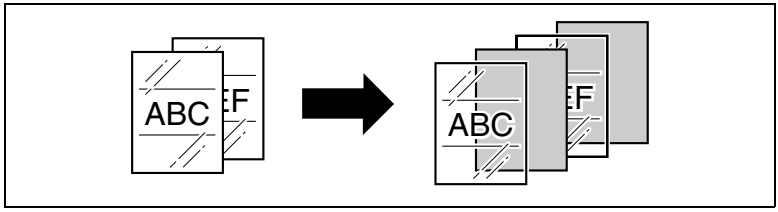
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Bildwiederholung auf Kopien (Funktion "Bildwiederholung")" auf Seite 8-19*.



Einfügen von Papier zwischen Folien

Nach dem Kopieren einer OHP-Folie kann ein Blatt als Trennblatt zum Folienstapel hinzugefügt werden.

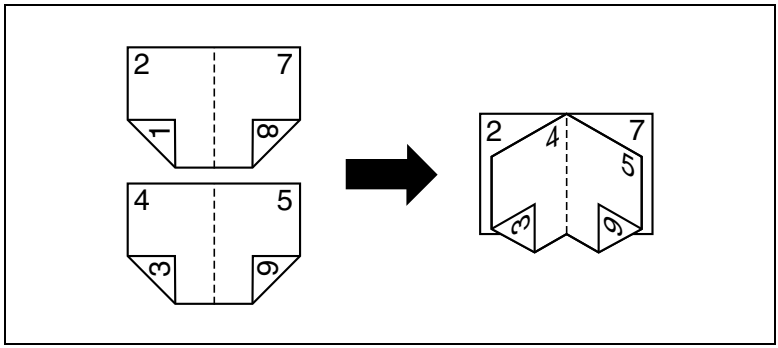
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Einfügen von Seiten zwischen Folienkopien (Funktion "OHP-Trennblatt")" auf Seite 8-23*.



Kopieren von Broschüren

Broschüren, aus denen die Heftklammern entfernt wurden, können kopiert und in der Mitte gebunden werden, um Broschürenkopien zu erstellen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Erstellen gebundener Broschüren (Funktion "Original Broschüre")" auf Seite 8-25*.



Verbessern der Farbqualität der Kopien

Mit Hilfe verschiedener Farbeinstellungen können Sie die Farbe der Kopien nach Ihren Wünschen einstellen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Verbessern der Farbkopienqualität (Parameter "Farbbildanpassung")" auf Seite 8-28*.

Kopieren mit einer Hintergrundfarbe

Sie können ein Original mit einer von 18 verfügbaren Farben als Hintergrund (leere Bereiche) kopieren.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion "Hintergrund-Farbe" vor" auf Seite 8-53*.

Separieren der Farben der Kopie

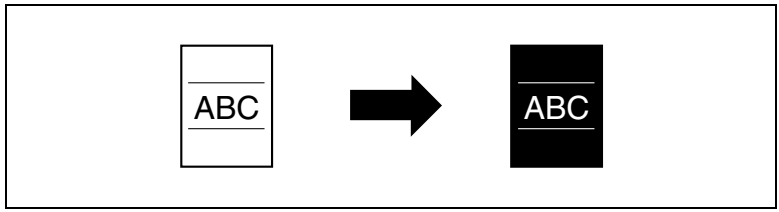
Sie können ein Original kopieren und dabei seine Farben in Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (BK) separieren. Außerdem können Kopien der separierten Farben nur in Schwarz ausgedruckt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion "Farb Separation" vor" auf Seite 8-56*.

Kopieren mit invertierten Farben

Sie können ein Original mit invertierten Hell- und Dunkelbereichen oder Farben kopieren. Damit können Sie eine Positivkopie eines Farb- oder Schwarzweißnegativs erstellen.

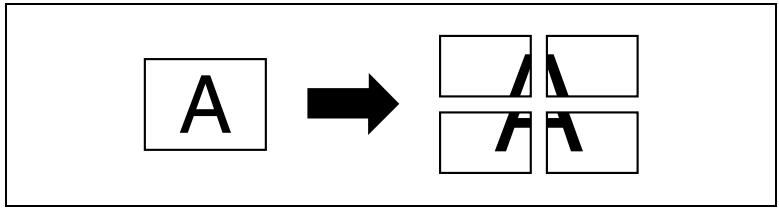
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"So stellen Sie die Funktion "Neg. -> Pos. Umwandlung" ein" auf Seite 8-58*.



Vergrößern und Drucken des Bilds auf mehrere Seiten

Eine Originalseite kann automatisch geteilt werden, wobei jeder Teil vergrößert gedruckt wird.

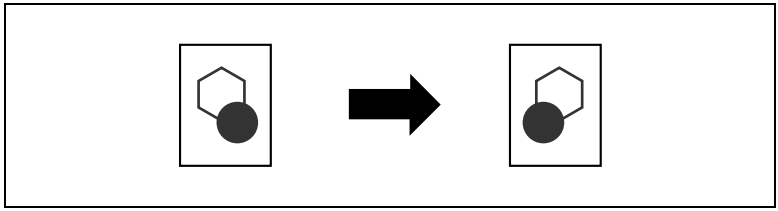
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion "Mehrfach-Bildvergrößerung" vor" auf Seite 8-60*.



Drucken eines Spiegelbilds des Originals

Eine Kopie kann als Spiegelbild des Originals ausgegeben werden.

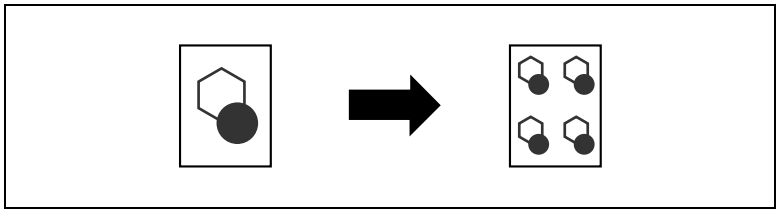
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion "Spiegelbild" vor" auf Seite 8-67*.



Verkleinern des Kopienabbilds und Drucken mehrerer Exemplare auf eine Seite

Das Originalbild kann auf Postkartenformat verkleinert werden. Dann können vier Kopien auf ein Blatt Papier gedruckt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Verkleinern des Originals auf Postkartengröße und Drucken mehrerer Kopien auf eine Seite (Funktion "Postkarte")" auf Seite 8-70*.



Verwalten von Kopierjobs

Der Druckstatus von Kopierjobs kann geprüft und die Jobs können verwaltet werden.

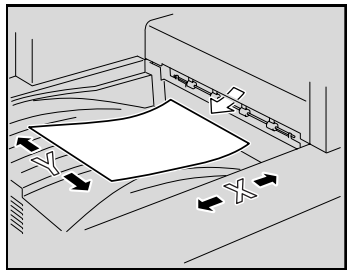
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Jobüberblick" auf Seite 9-1*.

1.3 Erläuterung von grundlegenden Konzepten und Symbolen

Nachfolgend wird die Verwendung von Begriffen und Symbolen in dieser Bedienungsanleitung erläutert.

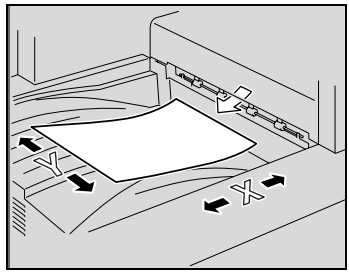
“Breite” und “Länge”

Werden in dieser Bedienungsanleitung Papiermaße erwähnt, bezieht sich der erste Wert stets auf die Breite des Papiers (in der Abbildung mit “Y” gekennzeichnet) und der zweite auf die Länge (mit “X” gekennzeichnet).

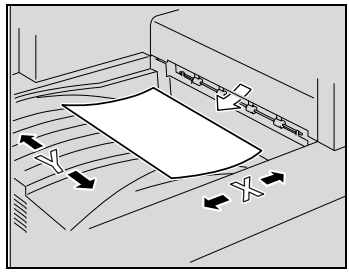


Papierausrichtung

Hochformat ( )
Ist die Breite (Y) des Papiers kleiner als die Länge (X), hat das Papier eine vertikale Ausrichtung (Hochformat), was durch “L” oder angegeben wird.



Querformat ( )
Ist die Breite (Y) des Papiers größer als die Länge (X), hat das Papier eine horizontale Ausrichtung (Querformat), was durch “C” oder angegeben ist.



1.4 Erläuterung der in der Bedienungsanleitung verwendeten Konventionen

WARNUNG

Tödliche oder lebensgefährliche Verletzungen

- ➔ Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu tödlichen oder lebensgefährlichen Verletzungen führen.
- ➔ Beachten Sie alle Warnungen, um eine sichere Verwendung des Systems sicherzustellen.

VORSICHT

Schwere Personen- oder Sachschäden

- ➔ Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu schweren Personen- oder Sachschäden führen.
- ➔ Beachten Sie alle Warnungen, um eine sichere Verwendung des Systems sicherzustellen.

Vorsichtsmaßnahmen!

Auf diese Weise hervorgehobener Text gibt Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb an. Lesen Sie diese Informationen sorgfältig durch und befolgen Sie sie.

Weitere Informationen

Auf diese Weise hervorgehobener Text bietet ausführlichere Informationen zum Bedienungsvorgang.

Tipp

Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält Referenzinformationen und ergänzende Informationen zu Bedienungsvorgängen und anderen Text. Wir empfehlen, diese Informationen gründlich zu lesen.

Referenz

Auf diese Weise hervorgehobener Text verweist auf Abschnitte mit weiteren Informationen. Lesen Sie die angegebenen Abschnitte, sofern erforderlich.

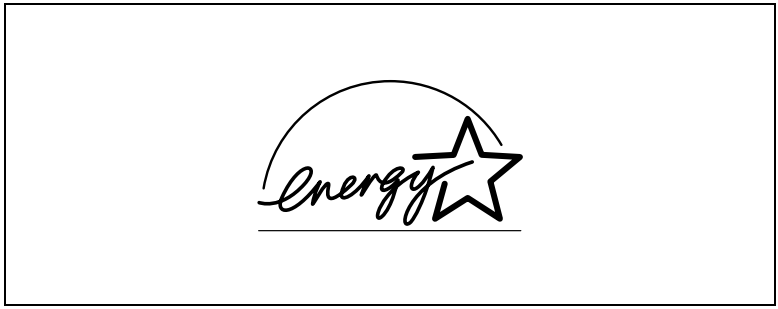
Voraussetzung

Auf diese Weise hervorgehobener Text bietet Informationen zur Kombination von Funktionen.

Taste [ ]

Die Namen von Tasten auf dem Bedienfeld werden im Text wie oben gezeigt angegeben.

1.5 Energy Star®



Als Partner von ENERGY STAR® haben wir dafür gesorgt, dass dieses System die Richtlinien von ENERGY STAR® für energiesparende Systeme erfüllt.

Was ist ein ENERGY STAR®-Produkt?

Ein ENERGY STAR®-Produkt verfügt über eine spezielle Funktion, die es nach einem bestimmten Zeitraum der Inaktivität automatisch in eine Betriebsart umschaltet, in der es nur wenig Strom verbraucht. Ein ENERGY STAR®-Produkt nutzt die Energie effektiver, spart Geld bei der Stromrechnung und trägt zum Schutz der Umwelt bei.

1.6 Warenzeichen und eingetragene Warenzeichen

bizhub ist ein Warenzeichen von KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Alle weiteren Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

1.7 Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren

Es ist verboten, Kopien bestimmter Dokumente zu erstellen, wenn die Absicht besteht, diese Kopien als Original-Dokumente auszugeben.

Die nachfolgende Liste ist zwar nicht vollständig, sie kann aber als Leitfaden für verantwortungsbewusstes Kopieren herangezogen werden.

Finanzunterlagen

- Gewöhnliche Schecks
- Reiseschecks
- Zahlungsanweisungen
- Hinterlegungsscheine
- Schuldverschreibungen oder andere Schuldscheinzertifikate
- Aktienurkunden.

Rechtliche Unterlagen

- Essensmarken
- Postwertzeichen (gestempelt oder ungestempelt)
- Von Bundesbehörden ausgestellte Schecks
- Steuermarken (gestempelt oder ungestempelt)
- Pässe
- Einwanderungspapiere
- Führerscheine und Fahrbescheinigungen
- Eigentumsnachweise

Allgemeine Unterlagen

- Personalausweise, Abzeichen oder Amtszeichen
- Urheberrechtlich geschützte Dokumente ohne Erlaubnis des Urheberrechtseigentümers

Darüber hinaus ist es strengstens untersagt, in- und ausländische Banknoten oder Kunstwerke ohne Erlaubnis des Urheberrechtseigentümers zu kopieren.

In Zweifelsfällen wenden Sie sich an einen Rechtsberater.

2 Vorsichtsmaßnahmen für Installation und Betrieb

2.1 Sichere Handhabung

Dieser Abschnitt enthält detaillierte Anweisungen für den Betrieb und die Wartung dieses Systems. Um eine optimale Nutzung dieses Systems zu gewährleisten, sollten alle Benutzer die Anweisungen in dieser Bedienungsanleitung sorgfältig durchlesen und befolgen. Bewahren Sie diese Bedienungsanleitung immer griffbereit in der Nähe des Systems auf.

Lesen Sie diesen Abschnitt vor der Benutzung des Systems sorgfältig durch. Er enthält wichtige Informationen zur Bedienersicherheit und zum Vermeiden von Problemen mit dem System.

Beachten Sie alle in dieser Bedienungsanleitung aufgeführten Vorsichtsmaßnahmen.

* Ver07
Beachten Sie, dass einige in diesem Abschnitt erwähnte Punkte unter Umständen nicht für das von Ihnen gekaufte Produkt zutreffen.

Symbole Warnung und Achtung

⚠ **WARNUNG:**	Das Ignorieren dieser Warnung kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.
⚠ **ACHTUNG:**	Das Ignorieren dieses Hinweises kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

Bedeutung von Symbolen

Ein Dreieck weist auf eine Gefahr hin, bezüglich derer Sie entsprechende Vorsichtsmaßnahmen ergreifen sollten.

Dieses Symbol warnt vor Verbrennungsgefahr.

Ein Schrägstrich kennzeichnet eine unzulässige Maßnahme.

Dieses Symbol warnt Sie davor, das System auseinander zu bauen.

Ein schwarzer Kreis kennzeichnet eine unbedingt erforderliche Maßnahme.

Dieses Symbol zeigt an, dass Sie das Netzkabel ausstecken müssen.

WARNUNG

	• Bauen Sie das System niemals um oder auseinander. Hierbei besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags. Ist das System mit einem Lasermechanismus ausgestattet, kann der Laserstrahl zu Blindheit führen. • Versuchen Sie nicht, die Abdeckungen und gesicherten Klappen zu entfernen, die am System angebracht sind. Einige Systeme enthalten Teile, die unter Hochspannung stehen, oder Lasermechanismen, die Stromschläge oder Blindheit verursachen können.
	• Verwenden Sie nur das mitgelieferte Netzkabel. Wird kein Netzkabel mitgeliefert, verwenden Sie nur ein Netzkabel mit einem Netzstecker, das der Spezifikation für das Netzkabel entspricht. Bei der Verwendung eines anderen Kabels besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags. • Verwenden Sie das mitgelieferte Netzkabel nur für dieses System und NIE für andere Produkte. Sonst besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags. • Verwenden Sie nur eine Stromversorgung mit der angegebenen Spannung. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags. • Verwenden Sie keine Steckdosenleiste, um weitere Systeme anzuschließen. Bei Verwendung einer Netzsteckdose für mehr als den angegebenen Stromwert besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.
	Ziehen Sie den Netzstecker nie mit feuchten Händen aus. Es besteht die Gefahr eines Stromschlags.
	Stecken Sie den Netzstecker vollständig in die Netzsteckdose. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags.
	• Achten Sie darauf, dass das Netzkabel nicht durch Scheuern, Knicken, Ziehen, Hitze, schwere Gegenstände oder auf andere Art beschädigt wird. Die Verwendung eines beschädigten Netzkabels (freiliegender Leiter, unterbrochener Leiter usw.) kann Brand, Stromschlag oder Systemschäden zur Folge haben. Sollte eine dieser Bedingungen vorliegen, schalten Sie das System sofort mit dem Netzschalter aus, ziehen Sie den Netzstecker aus der Wandsteckdose und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker. • Verwenden Sie prinzipiell kein Verlängerungskabel. Bei Verwendung eines Verlängerungskabels besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. Sollte ein Verlängerungskabel benötigt werden, wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker.
	Stellen Sie keine mit Flüssigkeiten gefüllten Gefäße und legen Sie keine Metallklammern oder andere metallische Gegenstände auf das System. Sollten Flüssigkeiten oder metallische Gegenstände in das System gelangen, kann dies Brand, Stromschlag oder Systemschäden zur Folge haben. Sollte ein Metallgegenstand, Wasser oder ein ähnlicher Fremdkörper in das System gelangen, schalten Sie es sofort mit dem Netzschalter aus, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker.

	• Betreiben Sie das System nicht weiter, wenn es sehr heiß wird oder Rauch oder ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche bemerkbar werden. Schalten Sie das System sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker. Bei weiterer Verwendung besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. • Betreiben Sie das System nicht weiter, wenn es fallen gelassen wurde oder wenn die Abdeckung beschädigt ist. Schalten Sie das System sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker. Bei weiterer Verwendung besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.
	Werfen Sie die Tonerkartusche bzw. spritzen Sie Toner nicht in eine offene Flamme. Der heiße Toner kann sich verteilen und Verbrennungen oder andere Schäden verursachen.
	Schließen Sie das Netzkabel an eine Steckdose mit Erdungskontakt an.

ACHTUNG

	• Verwenden Sie keine entflammbaren Sprays, Flüssigkeiten oder Gase in der Nähe dieses Systems, da die Gefahr eines Brandes besteht. • Bewahren Sie Tonereinheiten oder Fotoleitertrommeln außer Reichweite von Kindern auf. Diese Substanzen sind gesundheitsschädlich. • Achten Sie darauf, dass die Belüftungsöffnungen des Systems frei bleiben. Blockierte Belüftungsöffnungen können zu Hitzestau im System und dadurch zu Feuer oder Fehlfunktionen im System führen. • Stellen Sie dieses System nicht an einem Standort mit direkter Sonneneinstrahlung oder in der Nähe von Klimaanlagen oder Heizkörpern auf. Die resultierenden Temperaturschwankungen im System können zu Fehlfunktionen, Brand oder Stromschlag führen. • Stellen Sie dieses System nicht an einem Standort auf, wo es Staub, Ruß oder Dampf ausgesetzt ist, z. B. in der Nähe der Küche, des Bads oder eines Luftbefeuchters. Hierbei besteht die Gefahr eines Brandes, eines Stromschlags oder eines Systemdefekts. • Stellen Sie dieses System nicht auf einem instabilen oder unebenen Untergrund oder an einem Standort auf, der Vibrationen und Stößen ausgesetzt ist. Das System könnte herunterfallen und so Verletzungen oder Systemdefekte verursachen. • Stellen Sie das System auf einem sicheren und stabilen Untergrund auf. Sollte das System sich bewegen oder fallen, kann es Verletzungen verursachen. • Lagern Sie keine Tonereinheiten und Fotoleitertrommeln in der Nähe von Disketten oder Uhren, die empfindlich auf magnetische Strahlungen reagieren. Dadurch könnte es zu Fehlfunktionen dieser Systeme kommen.
	Das Innere dieses Systems enthält Bereiche mit hohen Temperaturen, die Verbrennungen verursachen können. Prüfen Sie das Systeminnere auf Fehlfunktionen wie z. B. Papierstau, berühren Sie keine Stellen (um die Fixiereinheit usw.), die durch ein Warnschild: “VORSICHT HEISS” gekennzeichnet sind.
	Halten Sie den Bereich um das Netzkabel frei, damit dieses in einem Notfall schnell gezogen werden kann.

Die Wandsteckdose muss sich in der Nähe des Systems befinden und leicht zugänglich sein, da ansonsten der Netzstecker in einem Notfall nur schwer zu ziehen ist.

- Benutzen Sie dieses System immer in einem gut belüfteten Raum. Der längere Betrieb des Systems in einem schlecht belüfteten Raum kann gesundheitsschädlich wirken. Lüften Sie den Raum regelmäßig.
- Verlegen Sie den Aufstellungsort des Systems, entfernen Sie immer das Netzkabel und alle anderen Kabel. Andernfalls könnte das Kabel beschädigt werden und zu Brand, Stromschlag oder Systemschaden führen.
- Verlegen Sie den Aufstellungsort des Systems, halten Sie es an den in der Bedienungsanleitung oder in anderen Dokumenten angegebenen Stellen. Sollte das System fallen, kann es schwere Verletzungen verursachen. Dabei kann auch das System beschädigt werden.
- Ziehen Sie das Netzkabel mindestens einmal jährlich und reinigen Sie den Bereich zwischen den Kontakten. Sammelt sich zwischen den Kontakten Staub an, besteht Brandgefahr.
- Halten Sie das Kabel immer am Stecker, wenn Sie es ausstecken. Sollten Sie am Kabel selbst ziehen, kann das Kabel beschädigt werden, so dass die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags besteht.

Regelmäßige Vorsichtsmaßnahmen

	• Lagern Sie Tonereinheiten, Fotoleitertrommeln und andere Verbrauchsmaterialien nicht an Orten, an denen sie direktem Sonnenlicht, hohen Temperaturen oder hoher Feuchtigkeit ausgesetzt sind, da hierdurch die Bildqualität und die Funktionsfähigkeit beeinträchtigt werden könnten. • Ersetzen Sie die Tonereinheit und die Fotoleitertrommel nicht bei direkter Sonneneinstrahlung. Wird die Fotoleitertrommel intensivem Licht ausgesetzt, kann sich die Bildqualität verschlechtern. • Packen Sie die Tonereinheit oder Fotoleitertrommel immer erst kurz vor der Verwendung aus. Lagern Sie ausgepackte Einheiten nicht länger. Setzen Sie sie immer sofort ein, da sich sonst die Bildqualität verschlechtert. • Lagern Sie Tonereinheiten oder Fotoleitertrommeln nicht aufrecht oder über Kopf, da sich die Bildqualität verschlechtern kann. • Lassen Sie Tonereinheiten oder Fotoleitertrommeln nicht fallen, da sich die Bildqualität dadurch verschlechtern kann. • Setzen Sie dieses System nicht in ammoniak-, gas- oder chemikalienhaltigen Umgebungen ein. Diese Stoffe können die Lebensdauer des Systems verringern, Defekte verursachen oder die Leistung verschlechtern. • Betreiben Sie dieses System nicht in Umgebungen, an denen Temperaturen außerhalb des in der Bedienungsanleitung angegebenen Temperaturbereichs auftreten können, da sonst Fehlfunktionen und Defekte auftreten können. • Legen Sie nie geheftetes Papier, Durchschlagpapier oder Alufolie in dieses System ein, da eine Fehlfunktion oder ein Brand die Folge sein könnte.
	Die Oberfläche der Tonereinheit, der Entwicklungswalze und der Fotoleitertrommel darf nicht berührt oder zerkratzt werden, da sich die Bildqualität dadurch verschlechtern kann.
	Verwenden Sie die Verbrauchsmaterialien nur gemäß der Empfehlung des Händlers. Die Verwendung anderer, nicht empfohlener Verbrauchsmaterialien kann zu schlechter Bildqualität und Systemdefekten führen.

CE-Zeichen (Konformitätserklärung) Für Anwender innerhalb der Europäischen Union (EU)

Dieses Produkt erfüllt die folgenden EU-Richtlinien:
89/336/EEC, 73/23/EEC und 93/68/EEC.

Diese Erklärung gilt nur innerhalb der Europäischen Union.

Dieses System muss mit einem geschirmten Netzwerkkabel (10Base-T/100Base-TX) und einem geschirmten Parallelkabel verwendet werden. Die Verwendung ungeschirmter Kabel kann zu Interferenzen beim Radio- und Fernsehempfang führen und ist durch EU-Richtlinien verboten.

Für Anwender in Ländern, die nicht den Bestimmungen der Klasse B unterliegen

ACHTUNG
Dies ist ein Produkt der Klasse A. In einer Wohnumgebung kann es Interferenzerscheinungen verursachen, bei deren Auftreten der Benutzer angemessene Maßnahmen ergreifen muss.

Dieses System muss mit einem geschirmten Netzwerkkabel (10Base-T/ 100Base-TX) und einem geschirmten Parallelkabel verwendet werden. Die Verwendung ungeschirmter Kabel kann zu Interferenzen beim Radio- und Fernsehempfang führen und ist durch EU-Richtlinien verboten.

Sicherheit der LED-Strahlung

Bei diesem Produkt handelt es sich um einen Kopierer, der ein Belichtungssystem mit lichtemittierenden Dioden (LEDs) verwendet. Von der optischen Strahlung dieser LEDs kann keinerlei Gefahr ausgehen, da ihr Wert unter allen Betriebs-, Wartungs-, Kundendienst- und Störungsbedingungen nie den erreichbaren Strahlungsgrenzwert der Klasse 1 übersteigt.

Ozon-Freisetzung

Stellen Sie das System in einem gut belüfteten Raum auf.
Im Normalbetrieb des Systems kann eine unwesentliche Menge Ozon freigesetzt werden. In nicht ausreichend belüfteten Räumen könnte deshalb bei einem umfangreichen Kopiereinsatz ein unangenehmer Geruch auftreten. Um eine angenehme, gesunde und sichere Betriebsumgebung zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, für ausreichende Luftzufuhr zu sorgen.

Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée
Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnment réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

Geräuschentwicklung (nur für europäische Benutzer)

Maschinenlärminformations-Verordnung 3 GSGV, 18.01.1991: Der Schallleistungspegel an der Bedienerposition gemäß EN 27779 beträgt höchstens 70 dB(A).

2.2 Vorsichtsmaßnahmen bei der Installation

Aufstellort

Um eine optimale Funktion Ihres Systems sicherzustellen und eventuell auftretende Störungen zu vermeiden, beachten Sie bitte bei der Installation des Systems folgende Hinweise:

- Nicht in der Nähe von Vorhängen und anderen leicht entzündlichen Gegenständen aufstellen.
- Wasser und andere Flüssigkeiten von dem System fern halten.
- Vor direkter Sonneneinstrahlung schützen.
- An einem Ort aufstellen, an dem das System weder dem direkten Luftstrom einer Klimaanlage oder Heizung noch extrem hohen oder niedrigen Temperaturen ausgesetzt ist.
- Für ausreichende Belüftung sorgen.
- Das System nicht zu hoher Luftfeuchtigkeit aussetzen.
- Das System vor Staub schützen.
- Erschütterungen vermeiden.
- Das System waagerecht auf festen Untergrund stellen.
- Einen Standort auswählen, an dem kein Ammoniak oder sonstige organische Gase freigesetzt werden.
- Einen Standort auswählen, an dem der Bediener dem Entlüftungsstrom des Systems nicht direkt ausgesetzt ist.
- Einen Standort auswählen, der sich nicht in der Nähe von Heizquellen befindet.

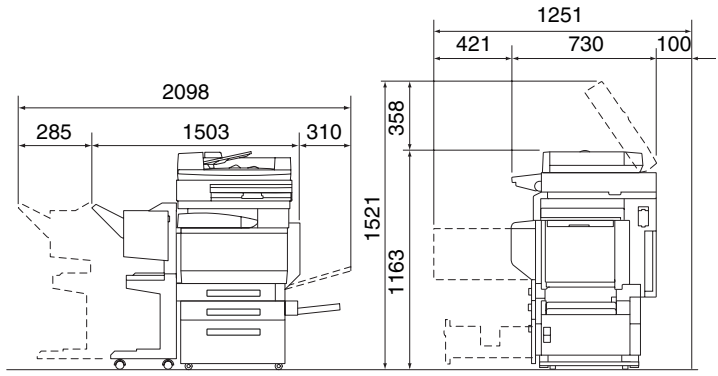
Stromversorgung

Beachten Sie bitte folgende Hinweise zur Stromversorgung:

- Spannungsschwankung: Max. ±10% (bei 220-240 V AC)
- Frequenzschwankung: Max. ±3 Hz (bei 50 Hz)
- Verwenden Sie eine Stromquelle mit möglichst geringen Spannungs- bzw. Frequenzschwankungen.

Aufstellbedingungen

Den Mindeststellflächenbedarf, der benötigt wird, um das System zu bedienen und um Wartungen durchzuführen, entnehmen Sie bitte den nachstehenden Abbildungen.



Einheit: mm

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Achten Sie auf einen Abstand von mindestens 100 mm zwischen Systemrückwand und Wand, um eine einwandfreie Belüftung zu gewährleisten.

2.3 Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb

Betriebsumgebung

Für einen korrekten Betrieb des Systems müssen folgende Anforderungen an die Betriebsumgebung erfüllt werden:

- Temperatur: 10°C (50°F) bis 30°C (86°F) mit Schwankungen von maximal 10°C (50°F) innerhalb einer Stunde
- Feuchtigkeit: 15% bis 85% mit Schwankungen von maximal 20% innerhalb einer Stunde

Korrekte Verwendung

Um eine optimale Funktionalität Ihres Systems zu gewährleisten, beachten Sie bitte folgendes:

- Legen Sie niemals schwere Objekte auf das Originalglas und vermeiden Sie Erschütterungen.
- Um einen Papierstau zu vermeiden, dürfen Sie während des Kopiervorgangs keine Klappen am System öffnen oder das System ausschalten.
- Vermeiden Sie es, magnetisierte Gegenstände oder entflammbare Sprays oder Flüssigkeiten in der Nähe des Systems zu benutzen.
- Stellen Sie stets sicher, dass der Netzstecker vollständig in die Steckdose eingesteckt ist.
- Stellen Sie stets sicher, dass der Netzstecker des Systems sichtbar ist und nicht durch das System verdeckt wird.
- Ziehen Sie das Netzkabel des Systems stets aus der Steckdose heraus, wenn das System längere Zeit nicht verwendet wird.
- Sorgen Sie immer für ausreichende Luftzufuhr, wenn größere Kopienmengen erstellt werden.

VORSICHT

Wird der Lüftungskanal an der Rückseite des Systems verdeckt, heizt sich das System in seinem Innern auf, was zu einer Störung oder zu einem Brand führen kann.

→ Achten Sie auf einen Abstand von mindestens 100 mm zwischen Systemrückwand und Wand, um eine einwandfreie Belüftung zu gewährleisten.

VORSICHT

Der Bereich um die Fixiereinheit ist extrem heiß.

➔ Berühren Sie keine Teile in der Nähe der Fixiereinheit außer den in dieser Bedienungsanleitung angegebenen Teilen, um Brandverletzungen zu vermeiden. Achten Sie besonders darauf, dass Sie keine Teile und die sie umgebenden Bereiche berühren, die mit Warnschildern versehen sind.

➔ Kühlen Sie bei einer Brandverletzung die betroffene Stelle mit kaltem Wasser und suchen Sie einen Arzt auf.

Transport des Systems

Falls Sie Ihr System an einem anderen Ort aufstellen möchten, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Servicetechniker in Verbindung.

Handhabung von Verbrauchsmaterial

Beachten Sie bitte folgende Hinweise zur Handhabung von Verbrauchsmaterial (Tonerkartusche, Papier, etc.)

+ Lagern Sie Verbrauchsmaterial an einem Ort, der folgende Anforderungen erfüllt:
kein direktes Sonnenlicht
ausreichende Entfernung zu Heizungen
keine hohe Feuchtigkeit
nicht zu viel Staub

+ Lagern Sie Papier, das aus der Verpackung entnommen, aber noch nicht in das System eingelegt wurde, in einer verschlossenen Plastiktüte an einem kühlen, dunklen Ort.

- Verwenden Sie nur einen speziell für dieses System hergestellten Toner. Verwenden Sie niemals andere Tonertypen.

- Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

VORSICHT

Vorsichtsmaßnahmen für die Handhabung des Toners:

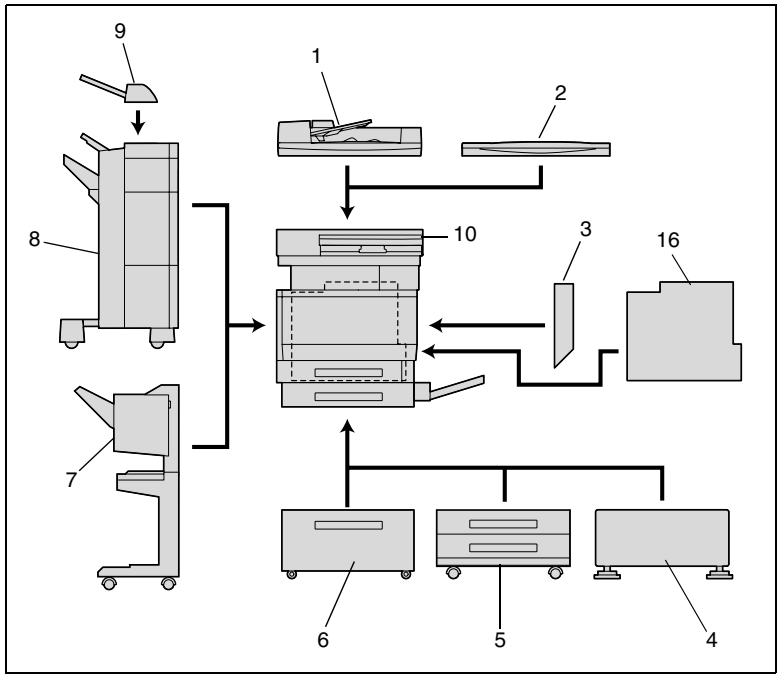
- ➔ Achten Sie darauf, dass Sie keinen Toner im Innern des Systems verschütten oder Toner auf Ihre Kleidung oder Hände gelangt.
- ➔ Falls Ihre Hände in Berührung mit Toner kommen, bitte sofort mit Wasser und Seife waschen.
- ➔ Falls Sie Toner ins Auge bekommen, müssen Sie dieses unverzüglich mit Wasser spülen und anschließend einen Arzt aufsuchen.

Lagerung von Kopien

- ✚ Kopien, die lange aufbewahrt werden sollen, sind an einem Ort zu lagern, wo sie keinem Licht ausgesetzt sind, um ein Verblassen zu verhindern.
- - Lösungsmittelhaltiger Klebstoff (z. B. Klebstoffspray) kann den Toner auf Kopien auflösen.
- - Die Tonerschicht auf Farbkopien ist dicker als die herkömmlicher Schwarzweißkopien. Daher kann der Toner beim Falten einer Farbkopie an der Falz abplatzen.

3 Vor dem Erstellen von Kopien

3.1 Komponenten und ihre Funktionen



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-601 (Sonderzubehör)	Führt automatisch jeweils ein Originalblatt zum Scannen ein und wendet 2-seitige Originale automatisch zum Scannen. Wird in diesem Handbuch als “automatischer Duplex-Originaleinzug” bezeichnet.
2	Originalabdeckung OC-501 (Sonderzubehör)	Drückt das eingelegte Original auf das Originalglas. Wird in diesem Handbuch als “Originalabdeckung” bezeichnet.

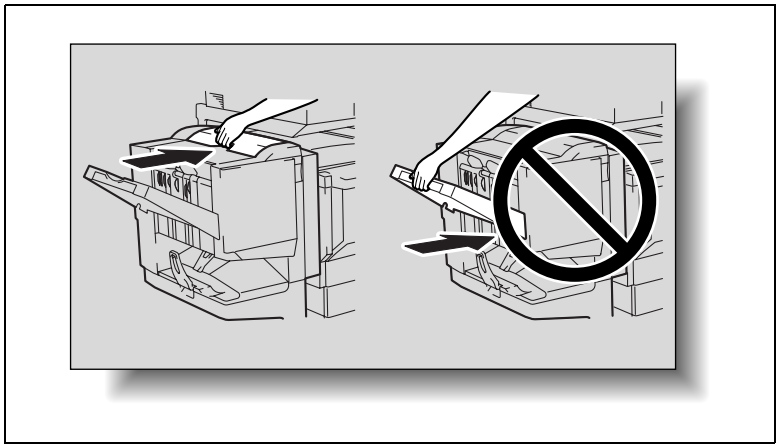
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
3	Automatische Duplexeinheit AD-501 (Sonderzubehör)	Wendet das Papier und führt es erneut dem Druckbereich zu, so dass automatisch 2-seitig gedruckt werden kann. • Sind der Bildcontroller IC-401 und die automatische Duplexeinheit installiert, muss der Speicher erweitert werden. Ist der optionale Erweiterungsspeicher nicht installiert, kann nicht automatisch 2-seitig kopiert werden. Wird in diesem Handbuch als “automatische Duplexeinheit” bezeichnet.
4	Unterschrank DK-501 (Sonderzubehör)	Mit Hilfe des Unterschranks kann dieses System auf dem Boden aufgestellt werden. Wird in diesem Handbuch als “Unterschrank” bezeichnet.
5	Papiereinzugseinheit PC-101 (Sonderzubehör) Papiereinzugseinheit PC-201 (Sonderzubehör)	Die Papiereinzugseinheit PC-101 enthält eine Papierkassette. In die obere Kassette können 500 Blatt Papier eingelegt werden, die untere kann zur Lagerung verwendet werden. Wird in diesem Handbuch als “Einzel-Papiereinzugseinheit” bezeichnet. Die Papiereinzugseinheit PC-201 ist mit zwei Papierkassetten ausgerüstet. In beiden Kassetten können 500 Blatt Papier eingelegt werden. Wird in diesem Handbuch als “Doppel-Papiereinzugseinheit” bezeichnet.
6	Papiereinzugseinheit PC-401 (Sonderzubehör)	Ausgestattet mit einer Großraum-Papierkassette für 2.500 Blatt Papier. Wird in diesem Handbuch als “Großraum-Papiereinzugseinheit” bezeichnet.
7	Finisher FS-601 (Sonderzubehör)	Verarbeitet Druckseiten entsprechend des ausgewählten Ausgabemodus (Sortieren, Heften, Lochen oder Binden) und gibt dann die Seiten aus. Wird in diesem Handbuch als “Finisher” bezeichnet. • Die Lochfunktion ist nur verfügbar, wenn die optionale Loch-Einheit (PK-501) im Finisher FS-601 installiert ist. Damit der Finisher installiert werden kann, muss die Haupteinheit auf dem Unterschrank, der Großraum-Papiereinzugseinheit, der Einzel-Papiereinzugseinheit oder der Doppel-Papiereinzugseinheit aufgestellt sein.
8	Finisher FS-501 (Sonderzubehör)	Gibt Druckseiten entsprechend des ausgewählten Ausgabemodus (Sortieren oder Heften) aus. • Damit der Finisher installiert werden kann, muss die Haupteinheit auf dem Unterschrank, der Großraum-Papiereinzugseinheit, der Einzel-Papiereinzugseinheit oder der Doppel-Papiereinzugseinheit aufgestellt sein.
9	Zweifachablage JS-601(Sonderzubehör)	Ist der Finisher FS-501 installiert, kann die Anzahl der Ausgabefächer erhöht werden. Wird in diesem Handbuch als “Zweifachablage” bezeichnet.
10	Haupteinheit	Das Original wird im Scannerbereich gescannt und das gescannte Bild wird im Druckbereich ausgedruckt. Wird in diesem Handbuch als “Haupteinheit” bezeichnet.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
11	Loch-Einheit PK-501 (Sonderzubehör)*	Erlaubt die Nutzung der Lochfunktion, wenn sie im Finisher FS-601 installiert ist. Wird in diesem Handbuch als “Loch-Einheit” bezeichnet.
12	Erweiterungsspeicher EM-301 (Sonderzubehör)*	Vergrößert den Speicher des Systems auf 512 MB (256 MB Standardspeicher + 256 MB Erweiterungsspeicher). Durch die Speichererweiterung können mehr Seiten gespeichert werden. Wird in diesem Handbuch als “Erweiterungsspeicher” bezeichnet.
13	Festplatte HD-501 (Sonderzubehör)*	Erlaubt das Speichern von mehr Seiten. Außerdem kann durch Installation der Festplatte HD-501 und des Erweiterungsspeichers die Funktion “Satzzahl einstellen” verwendet werden. Wird in diesem Handbuch als “Festplatte” bezeichnet.
14	Druckercontroller*	Der interne Druckercontroller erlaubt es dem System, in einem Computernetzwerk sowohl als Farbdrucker als auch als Farbscanner zu arbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.
15	Lokale Schnittstelle EK-501 (Sonderzubehör)*	Wird zum Herstellen einer Parallelverbindung zwischen diesem System und dem Computer verwendet.
16	Bildcontroller IC-401 (Sonderzubehör)*	Der externe Bildcontroller erlaubt es dem System, in einem Computernetzwerk sowohl als Farbdrucker als auch als Farbscanner zu arbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung zum Bildcontroller.
17	Videoschnittstelle VI-501 (Sonderzubehör)*	Wird zum Anschließen des Bildcontrollers IC-401 an diesem System verwendet.
18	Trocknerheizung 1C (Sonderzubehör)*	Wird in der Papiereinzugseinheit oder im Unterschrank installiert, um zu verhindern, dass das Papier feucht wird.

* Mit einem Stern (*) gekennzeichnete Teile sind internes Sonderzubehör und werden daher in der Abbildung nicht dargestellt.

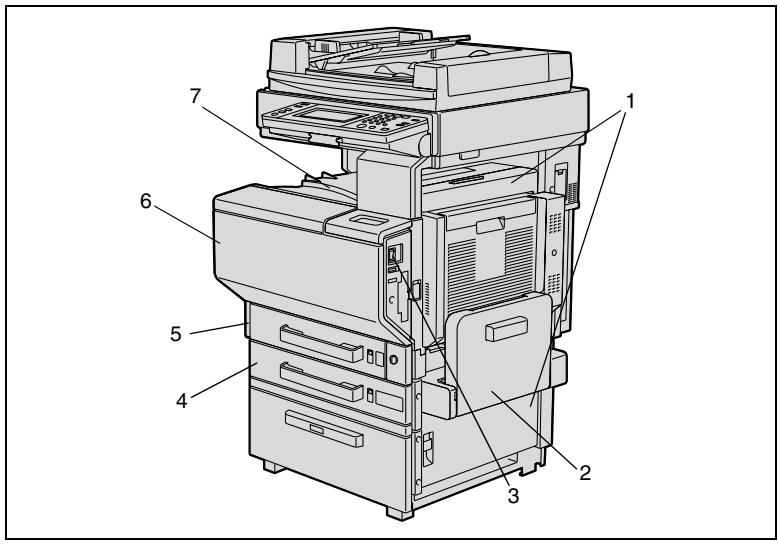
Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb des Finishers

- Fassen Sie den Finisher nicht am Ausgabefach an, wenn Sie ihn bewegen.



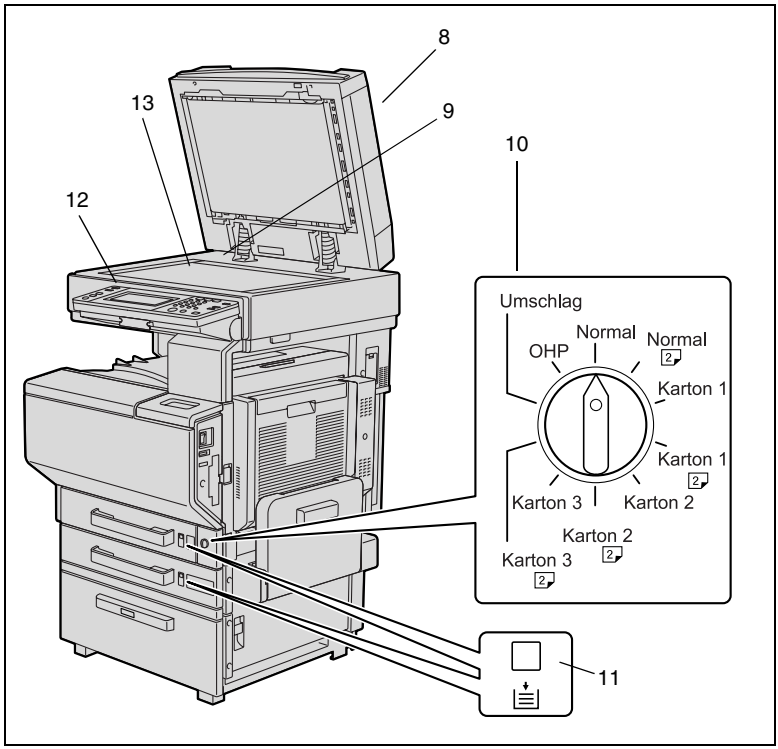
3.2 Bezeichnungen und Funktionen von Teilen

System (Außenteile)



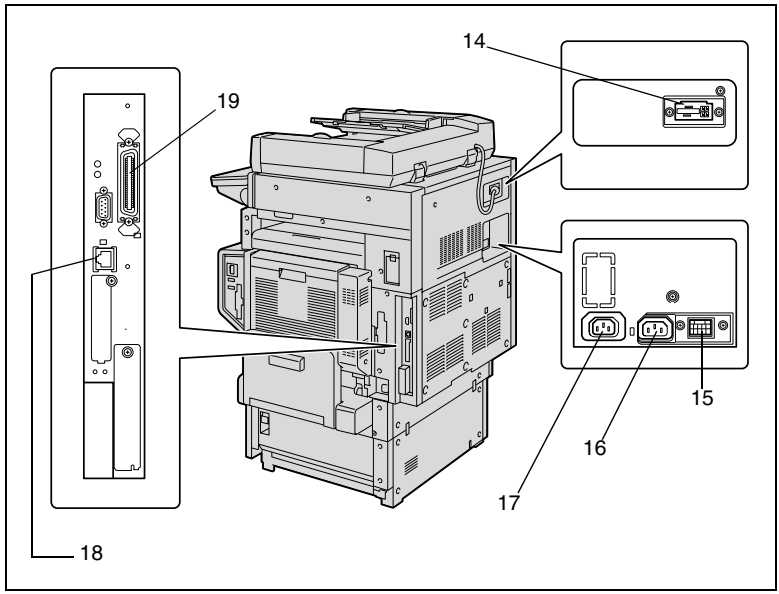
In der Abbildung oben sind der automatische Duplex-Originaleinzug und die Großraum-Papiereinzugseinheit installiert.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Rechte Klappe	Wird geöffnet, um Papierstaus zu beheben.
2	Stapeleinzug	Wird verwendet, wenn auf Papier, das in keiner Papierkassette eingelegt ist, oder auf Karton, OHP-Folien, Postkarten, Umschläge oder Etikettenblätter gedruckt werden soll. Fasst bis zu 150 Blatt Normalpapier oder 20 OHP-Folien, Postkarten, Etikettenblätter oder Kartons oder 10 Umschläge. Wird in diesem Handbuch als “Stapeleinzug” bezeichnet. (Siehe S. 3-37.)
3	Ein-Ausschalter	Dient zum Ein- und Ausschalten des Systems. (Siehe S. 3-19)
4	Kassette 2	Fasst bis zu 500 Blatt Papier. (Siehe S. 3-33)
5	Kassette 1	Fasst bis zu 250 Blatt Papier. Das Papierformat kann beliebig eingestellt werden. Auch andere Medien als Normalpapier können eingelegt werden. (Siehe S. 5-8)
6	Frontklappe	Wird zum Austausch einer Tonerkartusche geöffnet. (Siehe S. 12-1)
7	Kopienausgabefach	Nimmt Druckseiten auf.



In der Abbildung oben sind der automatische Duplex-Originaleinzug und die Großraum-Papiereinzugseinheit installiert.

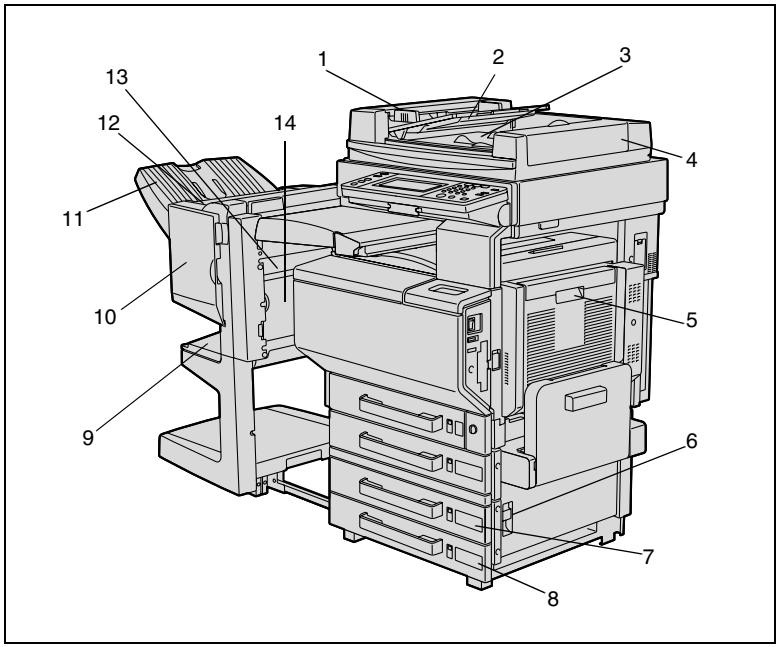
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
8	Automatischer Duplex-Originaleinzug (Sonderzubehör)	Wird ein Original eingelegt, werden die Originalseiten automatisch einzeln eingezogen und gescannt.
9	Originalskalen	Wird zum Ausrichten des Originals verwendet. (Siehe S. 3-46)
10	Medientyp-Drehschalter	Dient zur Angabe des in die 1. Kassette eingelegten Papiertyps.
11	1./2. Kassette Papiermangelanzeige	Gibt die verbleibende Papiermenge an. Wenn die Anzeige ganz rot ist, ist kein Papier mehr vorhanden.
12	Bedienfeld	Wird zum Starten des Kopiervorgangs und für verschiedene Einstellungen verwendet. (Siehe S. 3-13)
13	Originalglas	Legen Sie ein Original auf das Originalglas, so dass es gescannt werden kann. (Siehe S. 3-46)



In der Abbildung oben sind der automatische Duplex-Originaleinzug und die Großraum-Papiereinzugseinheit installiert.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
14	Anschluss für automatischen Duplex-Originaleinzug	Wird zum Anschluss des automatischen Duplex-Originaleinzugs verwendet.
15	Anschluss für Drucker-Netzkabel	Wird zum Anschluss des Drucker-Netzkabels verwendet.
16	Netzanschluss	Wird zum Anschlussdes Netzkabels verwendet.
17	Netzanschluss für externen Bildcontroller	Wird zum Anschluss des Netzkabels des externen Bildcontrollers verwendet.
18	Netzwerkanschluss	Wird zum Anschluss des Netzwerkkabels verwendet, wenn dieses System zum Netzwerkdruck und Netzwerkscan verwendet wird.
19	Parallelschnittstelle (Sonderzubehör)	Wird zum Anschließen eines Parallelkabels vom Computer verwendet.

Zubehör



Automatischer Duplex-Originaleinzug

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Anpassbare Originalführung	Wird an die Originalbreite angepasst. (Siehe S. 3-43)
2	Originalanlagetisch	Legen Sie die Dokumente mit dem Schriftbild nach oben ein. (Siehe S. 3-43)
3	Originalablage	Nimmt abgetastete Originale auf.
4	Klappe zur Papierstaubehebung	Wird geöffnet, um einen Papierstau zu beheben.

Automatische Duplexeinheit

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
5	Klappe der automatischen Duplexeinheit	Wird geöffnet, wenn ein Papierstau in der automatischen Duplexeinheit behoben wird.

Einzel-Papiereinzugseinheit

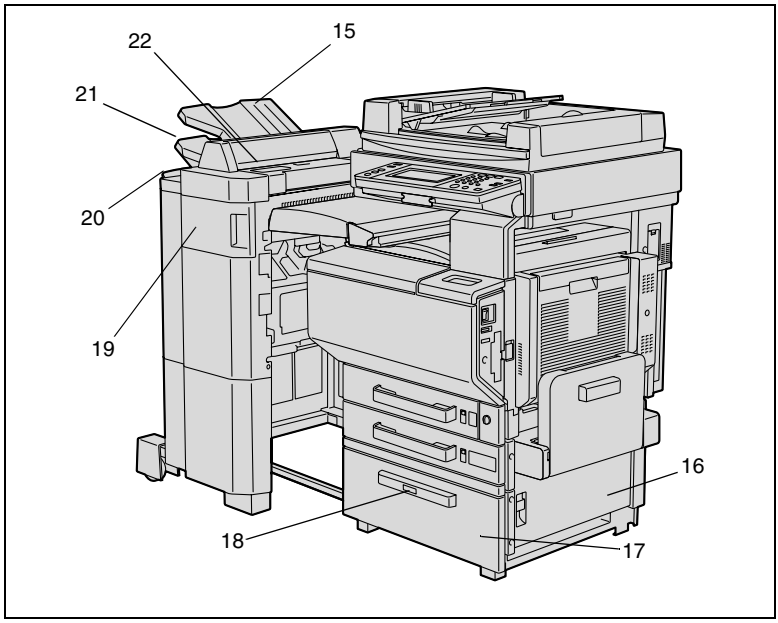
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
6	Entriegelungshebel der rechten Klappe	Wird benutzt, um Papierstaus zu beheben.
7	Kassette 3	Fasst bis zu 500 Blatt Papier.
8	Lagerungskassette	Kann zur Aufbewahrung von Papier verwendet werden.

Doppel-Papiereinzugseinheit

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
6	Entriegelungshebel der rechten Klappe	Wird benutzt, um Papierstaus zu beheben.
7	Kassette 3	Fasst bis zu 500 Blatt Papier.
8	Kassette 4	

Finisher FS-601

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
9	Unteres Ausgabefach (Broschürenfach)	Nimmt gebundene Kopien auf.
10	Frontklappe	Wird zum Austausch des Heftklammermagazins geöffnet.
11	Ausgabefach (Oberes Fach)	Nimmt Kopien auf.
12	Obere Klappe	Wird geöffnet, wenn Papierstaus im Finisher behoben werden.
13	Einzugsführung	Wird geöffnet, wenn Papierstaus im Finisher behoben werden.
14	Transportführung	Wird geöffnet, wenn Papierstaus im Finisher behoben werden.



Zweifachablage

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
15	Zweifachablage (Sonderzubehör)	Nimmt Druckseiten auf.

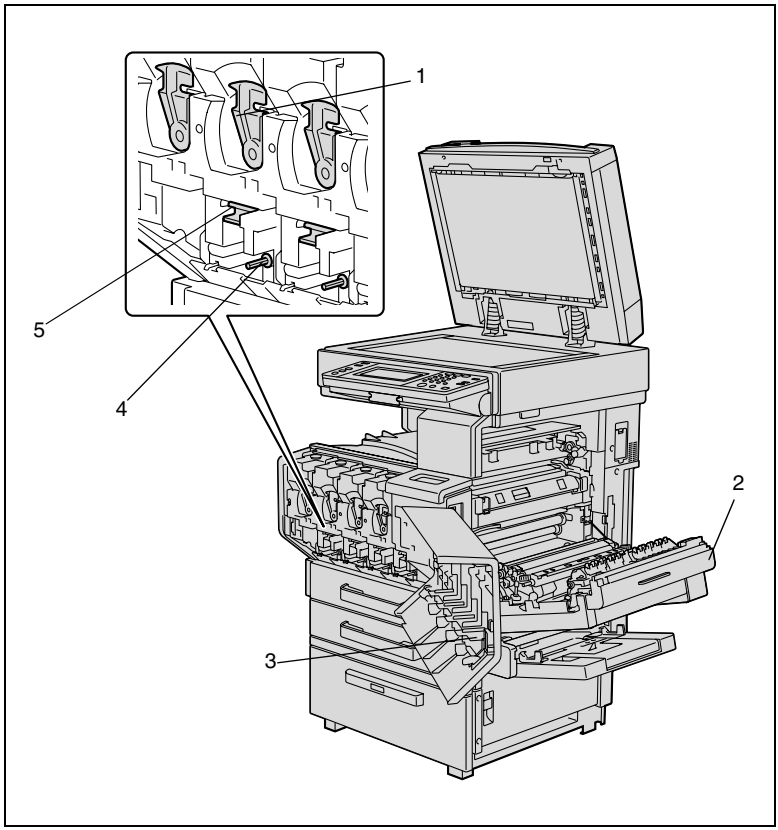
Großraum-Papiereinzugseinheit

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
16	Rechte Klappe	Wird geöffnet, um Papierstaus zu beheben.
17	Großraum-Papiereinzugseinheit	Fasst bis zu 2.500 Blatt Papier.
18	Magazin-Lösetaste	Wird betätigt, um die Kassette zu öffnen.

Finisher FS-501

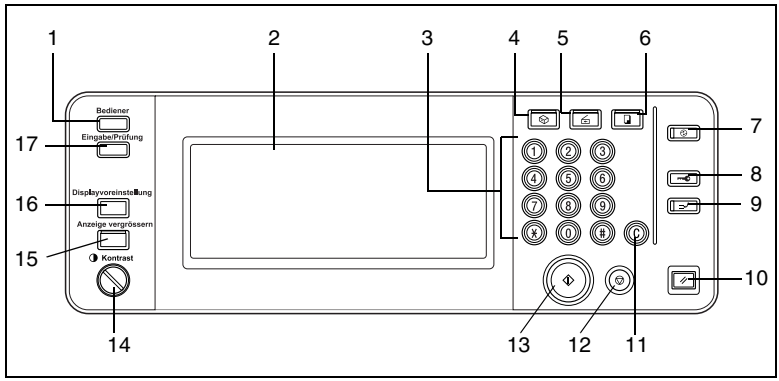
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
19	Frontklappe	Wird geöffnet, wenn Papierstaus im Finisher behoben werden.
20	Sekundäres Ausgabefach (sortierte Kopien)	Nehmen abteilungsbezogene Druckjobs auf.
21	Primäres Ausgabefach (nicht sortierte Kopien)	Nimmt Kopien auf, die nicht sortiert sind (d. h. mit der Einstellung “Nicht-Sort” erstellt wurden)
22	Obere Klappe	Wird geöffnet, wenn Papierstaus im Finisher behoben werden.

System (Innenteile)



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Lösehebel der Tonerkartusche	Wird betätigt, wenn die Tonerkartuschen eingesetzt oder ausgetauscht werden.
2	Rechte Klappe	Wird geöffnet, um die Fixiereinheit auszutauschen oder Papierstaus zu beheben.
3	LED-Reiniger	Wird zum Reinigen der Oberfläche der LED-Einheit verwendet, beispielsweise beim Austauschen der Bildübertragungseinheit.
4	Koronadrahtreiniger	Wird zum Reinigen des elektrostatischen Koronadrahts verwendet, z. B. wenn Kopien nicht korrekt reproduziert werden.
5	Lösehebel der Entwicklungseinheit	Wird betätigt, wenn die Entwicklungseinheiten eingesetzt oder ausgetauscht werden.

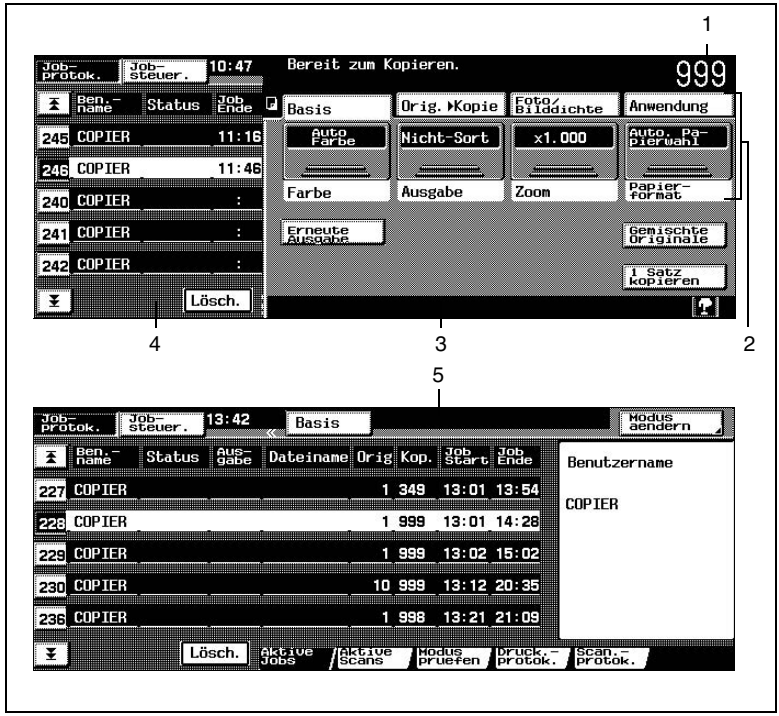
Bedienfeld



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Taste [Bediener]	Wird verwendet, um den Bildschirm “Anwendungen” anzuzeigen.
2	Touch Display	• Zeigt verschiedene Bildschirme und Meldungen an. • Geben Sie die verschiedenen Einstellungen durch Berühren dieser Anzeige an.
3	Tastatur	• Wird verwendet, um die gewünschte Anzahl von Kopien einzugeben. • Wird verwendet, um den Zoomfaktor einzugeben. • Wird verwendet, um verschiedene Einstellungen einzugeben.
4	Taste [Mailbox]	• Drücken Sie diese Taste, um in den Postfachmodus zu wechseln. • Der Postfachmodus ist nur verfügbar, wenn die optionale Festplatte (HD-501) installiert ist. Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.
5	Taste [Scan]	Drücken Sie diese Taste, um in den Scanmodus zu wechseln. Wenn das System im Scanmodus arbeitet, leuchtet die Anzeige der Taste [Scan] grün. Informationen zum Scanmodus finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.
6	Taste [Kopie]	Drücken Sie diese Taste, um in den Kopiermodus zu wechseln. (Standardmäßig arbeitet das System im Kopiermodus.) Wenn das System im Kopiermodus arbeitet, leuchtet die Anzeige der Taste [Kopie] grün.
7	Taste [Energie sparen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Energiesparmodus zu wechseln. Während das System sich im Energiesparmodus befindet, leuchtet die Anzeige auf der Taste [Energie sparen] grün und das Touch Display ist nicht mehr beleuchtet. Um den Energiesparmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [Energie sparen] erneut.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
8	Taste [Code]	Wurde der Zählermodus eingestellt, drücken Sie diese Taste nach der Eingabe der Kostenstellennummer und des Zugangscodes, um das System nutzen zu können.
9	Taste [Unterbrechen]	Drücken Sie diese Taste, um in Unterbrechungsmodus zu wechseln. Befindet sich das System im Unterbrechungsmodus, leuchet die Anzeige auf der Taste [Unterbrechen] grün und die Meldung “Der Job wurde unterbrochen!” erscheint im Touch Display. Um den Unterbrechungsmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [Unterbrechen] erneut.
10	Taste [Rücksetzung]	Drücken Sie diese Taste, um alle Einstellungen (mit Ausnahme der programmierten Einstellungen) im Bedienfeld und Touch Display zu löschen.
11	Taste [C] (Löschen)	Drücken Sie diese Taste, um einen über die Tastatur eingegebenen Wert (z. B. Kopienanzahl, Zoomfaktor oder Format) zu löschen.
12	Taste [Stop]	Drücken Sie die Taste [Stop] während des Kopiervorgangs, um den Kopiervorgang zu stoppen.
13	Taste [Start]	• Drücken Sie die Taste [Start], um den Kopiervorgang zu starten. Wenn das System kopierbereit ist, leuchtet die Anzeige auf der Taste [Start] grün. Wenn die Anzeige auf der Taste [Start] orange leuchtet, kann der Kopiervorgang nicht beginnen. • Drücken Sie diese Taste, um einen gestoppten Job fortzusetzen. Ausführliche Informationen zu Jobs finden Sie unter *“Jobüberblick” auf Seite 9-1*.
14	Kontrastregler	Dient zum Einstellen des Displaykontrastes.
15	Taste [Anzeige vergrössern]	Drücken Sie diese Taste, um in den Modus “Anzeige vergrössern” zu wechseln.
16	Taste [Displayvoreinstellung]	Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm zur Angabe der Displayvoreinstellungsfunktionen anzuzeigen.
17	Taste [Eingabe/Prüfung]	Drücken Sie diese Taste, um die Bildschirme mit den definierten Einstellungen anzuzeigen.

Touch Display



Nr.	Name	Beschreibung
1	Informationsanzeige	Zeigt den aktuellen Systemstatus, Bedienungsanweisungen, Warnungen und Vorsichtsmaßnahmen usw., einschließlich der Anzahl der Kopien an.
2	Anzeige zur Funktions-/ Moduseinstellung	Registerkarten und Felder für die Auswahl der Bildschirme mit unterschiedlichen Funktionen werden angezeigt. Berühren Sie eine Registerkarte, um den entsprechenden Bildschirm anzuzeigen. Die aktuellen Einstellungen erscheinen unter den Feldern [Farbe], [Ausgabe], [Zoom] oder [Papierformat].
3	Einstellungsanzeige	Die aktuellen Einstellungen werden mit Text und Symbolen angezeigt.
4	Jobbildschirm	• Derzeit ausgeführte oder anstehende Jobs werden angezeigt. • Der aktuelle Sende-/Empfangsstatus wird als Symbol dargestellt. • Berühren Sie [Jobprotok.] oder [Jobsteuer.], um den entsprechenden Bildschirm aufzurufen. • Ausführliche Informationen zu Jobs finden Sie unter *"Jobüberblick" auf Seite 9-1*.

Nr.	Name	Beschreibung
5	Jobprotokollbildschirme	• Zusätzlich zur Jobanzeige sind verschiedene Funktionen zum Prüfen und Steuern von Jobs verfügbar. • Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].

Arbeiten mit dem Touch Display

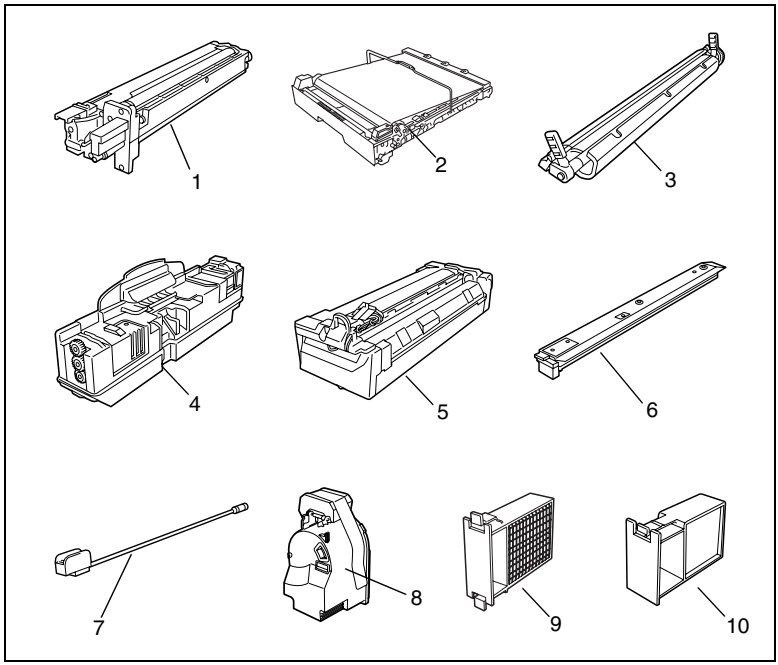
Um eine Funktion zu aktivieren oder eine Einstellung auszuwählen, berühren Sie die gewünschte Funktion bzw. Einstellung leicht auf dem Touch Display.

VORSICHT

Seien Sie vorsichtig, damit Sie das Touch Display nicht beschädigen.

➔ Drücken Sie nie fest auf das Touch Display und nehmen Sie Auswahlen im Touch Display nicht mit harten oder spitzen Gegenständen vor.

Verbrauchsmaterial und Teile

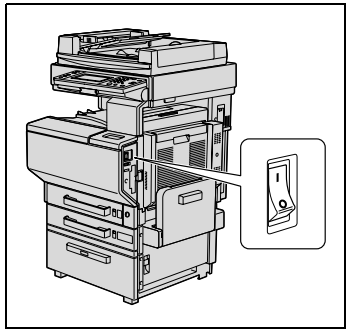


Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Entwicklungseinheit	Generiert das kopierte Bild.
2	Bildübertragungseinheit	Bringt die einzelnen Farben des von der Entwicklungseinheit generierten Bildes schichtweise auf die Bildübertragungseinheit auf, um ein Vollfarbbild zu erzeugen.
3	Bildübertragungsrolle	Überträgt ein von der Bildübertragungseinheit generiertes Vollfarbbild auf das Papier.
4	Resttonerbehälter	Nimmt verbrauchten Toner auf.
5	Fixiereinheit	Fixiert den übertragenen Toner auf dem Papier.
6	Staubfilter	Sammelt den im System erzeugten Staub.
7	LED-Reiniger	Wird zum Reinigen der Oberfläche der LED-Einheit verwendet, beispielsweise beim Austauschen der Bildübertragungseinheit.
8	Tonerkartusche	Es gibt vier Tonerkartuschen: Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (BK). Durch die Kombination der vier Toner werden Vollfarbbilder erzeugt.
9	Ozonfilter	Sammelt das im System erzeugte Ozon.
10	Filter	Sammelt den im System erzeugten Tonerstaub.

3.3 Ein- und Ausschalten des Systems

Einschalten des Systems

➔ Schalten Sie den Netzschalter auf [I].



Einschalten des Systems

1 Die Anzeige auf der Taste [Start] leuchet orange.
Auf dem Bildschirm erscheint eine Meldung, dass das System startet.

2 Nach ein paar Sekunden erscheint auf dem Touch Display die Meldung “Aufwärmphase. Scan kann gestartet werden.” und die LED der Taste [Start] leuchtet grün. Ein Job kann jetzt in die Warteschlange gestellt werden.

Aufnahme eines Jobs in die Warteschlange

➔ Ein Job kann in die Warteschlange gestellt werden, während das System nach dem Einschalten aufwärmt. Das gescannte Bild wird gedruckt, wenn das System aufgewärmt ist (bei normaler Raumtemperatur (23 °C) nach ca. 99 Sekunden).

Rücksetzung

- Wird während einer definierten Zeitspanne keine Bedienung vorgenommen oder wird der optionale Kostenstellenzähler entfernt, werden alle im System nicht programmierten Einstellungen, wie z. B. die Kopienanzahl, gelöscht und alle Modi und Funktionen werden auf ihre Standardeinstellungen zurückgesetzt.
- Dies ist die Touch Display-Rücksetzung.
- Ab Werk ist definiert, dass die Rücksetzung nach 1 Minute erfolgt.

...

Referenz

Ausführliche Informationen zu den Standardeinstellungen finden Sie unter "Standardeinstellungen" auf Seite 3-24.

- Die Rücksetzung kann im Administratormodus aktiviert und deaktiviert werden. Dort wird auch die Zeitspanne bis zur Rücksetzung definiert. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Einstellen der Funktion "Timer für automatische Displayrücksetzung"" auf Seite 11-82*.
- Ob die Rücksetzung bei einem Benutzerwechsel durchgeführt wird, kann mit einer der Funktionen unter "Bedienerprogramm: 1" definiert werden.
  Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *"Einstellen der Funktion "Auto-Rücksetzung der Kostenstellenänderung"" auf Seite 11-19*.

Energiesparmodus

Wird während der angegebenen Zeitspanne keine Bedienung vorgenommen oder wird die Taste [Energie sparen] gedrückt, wird das Touch Display ausgeschaltet und das System wechselt in eine Betriebsart, in der es weniger Strom verbraucht.

Dies ist der Energiesparmodus.

Das System kann Jobs selbst im Energiesparmodus empfangen.

Die Werkseinstellung für die Aktivierung des Energiesparmodus ist 15 Minuten.

...

Weitere Informationen

Das System kann aus dem Energiesparmodus in den Ruhezustand wechseln.

Standardmäßig wechselt das System in den Energiesparmodus, wenn 15 Minuten lang keine Bedienung vorgenommen wird. Nach weiteren 30 Minuten wird der Ruhezustand aktiviert.

...

Weitere Informationen

Die Wartezeit nach dem letzten Bedienvorgang, nach der das System in den Energiesparmodus wechselt, kann mit der Funktion "Energiesparmodus" im Bildschirm "Bedienerprogramm: 1" eingegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Einstellen der Funktion "Stromsparmodus"" auf Seite 11-14.

Beenden des Energiesparmodus

1 Drücken Sie die Taste [Start]. (Der Energiesparmodus kann auch durch Drücken einer beliebigen Taste auf dem Bedienfeld oder durch Berühren des Touch Display beendet werden.)

2 Das Touch Display wird wieder aktiviert. Nachdem das System aufgewärmt hat, ist es wieder druckbereit.

Ruhezustand

Wird während einer bestimmten Zeitspanne keine Bedienung vorgenommen, wechselt das System automatisch in den Ruhezustand.

Die Werkseinstellung für die Aktivierung des Ruhezustands ist 30 Minuten.

Die Wartezeit nach dem letzten Bedienvorgang, nach der das System in den Ruhezustand wechselt, kann mit der Funktion “Ruhezustand” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 1” angegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *“Einstellen der Funktion “Ruhezustand”” auf Seite 11-16*.

Beenden des Ruhezustands

1. Drücken Sie die Taste [Start]. (Der Ruhezustand kann auch durch Drücken einer beliebigen Taste auf dem Bedienfeld oder durch Berühren des Touch Display beendet werden.)

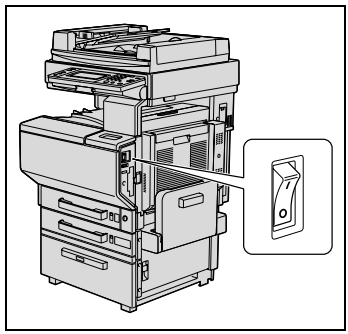
2. Das Touch Display leuchtet wieder. Nachdem das System wieder aufgewärmt hat, kann mit dem Drucken begonnen werden (bei Raumtemperatur (23 °C) nach ca. 99 Sekunden).

Ausschalten des Systems

1 Berühren Sie [Jobprotok.], um sicherzustellen, dass keine Jobs mehr in der Warteschlange sind.

2 Sind noch Kopien oder Ausdrucke im Ausgabefach, entfernen Sie diese.

3 Schalten Sie den Netzschalter auf [O].



...

Vorsichtsmaßnahmen!

Schalten Sie das System während des Druckens oder Kopierens nicht aus, da es sonst zu einem Papierstau kommen kann.

Schalten Sie das System nicht aus, während es scannt, Daten sendet oder empfängt, da sonst alle gescannten oder übertragenen Daten gelöscht werden.

Schalten Sie das System nicht aus, während ein Job in der Warteschlange steht oder gespeicherte Daten auf den Ausdruck warten, da sonst die Jobs gelöscht werden.

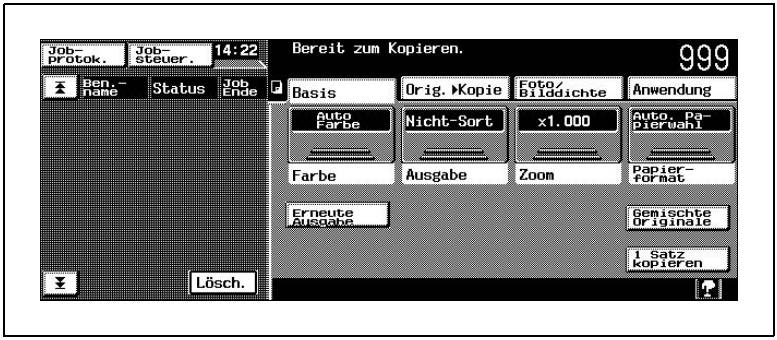
Ausschalten des Systems

- Die folgenden Einstellungen und Daten werden gelöscht:
  - Einstellungen, die nicht programmiert sind, z. B. die Kopienanzahl
  - Jobs in der Druckwarteschlange
  - Gespeicherte Jobs
  - Mit der Funktion “Erneute Ausgabe” gespeicherte Jobs
- Gespeicherte Zoomfaktoren, programmierte Kopiereinstellungen, Anwendungsmodus-Einstellungen und Bedienerbox-Daten werden nicht gelöscht.

3.4 Arbeiten mit dem Touch Display

Beschreibung des Touch Displays

Der Bildschirm, der beim Einschalten des Systems (wenn der Netzschalter auf “I” gestellt wird) erscheint, ist der Bildschirm “Basis”.



Der Bildschirm “Basis” verwendet Symbole und Text, um die aktiven Einstellungen, die auswählbaren Modi und Funktionen und den Status des Systems anzuzeigen.

Standardeinstellungen

Die Standardeinstellungen sind die Einstellungen, die nach dem Einschalten des Systems (wenn der Netzschalter auf “I” gestellt wird) und vor jeder Änderung eines Modus oder einer Funktion ausgewählt sind und die ausgewählt werden, wenn die Taste [Rücksetzung] gedrückt wird, um alle Funktionen und Modi zurückzusetzen. Von den Standardeinstellungen ausgehend erfolgen alle erforderlichen Bedienvorgänge.

Die Standardeinstellungen des ab Werk ausgelieferten Systems sind unten aufgelistet:

Standardeinstellungen	
• Anzahl der Kopien: 1	• Rand: Keiner
• Farbe: Auto Farbe	• Dickes Original: Aus
• Ausgabe: Nicht-Sort	• Foto/Bilddichte: Text&Foto
• Zoom: × 1,000 (1:1)	• Bildschirmmuster: Abstufung
• Papierformat: Auto. Papierwahl	• Hintergrundbilddichte: Standard
• Gemischte Originale: Aus	• Kopienbilddichte: Standard
• 1 Satz kopieren: Aus	• Glanzeffekt: Aus

Standardeinstellungen	
• Original: 1 (1-seitig)	• Anwendung: Alle aus
• Kopie: 1 (1-seitig)	• Farbabgleich: Standard
• Originalausrichtung: n.a.	• Kreativkopie: Alle aus

Tipp

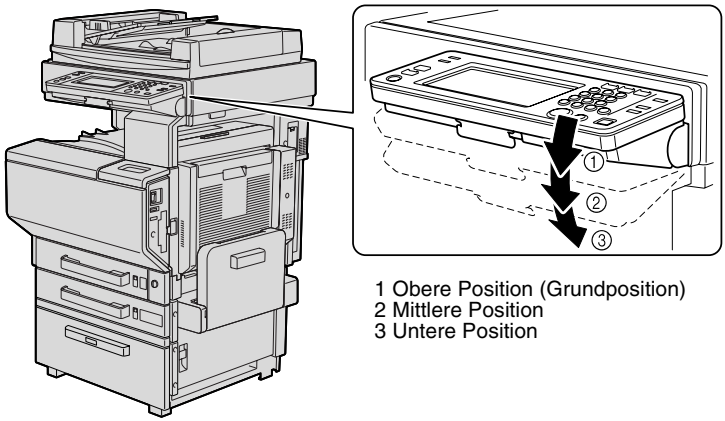
Die Sprache der Bildschirme im Touch Display kann mit der Funktion "Ausgewählte Displaysprache" im Bildschirm "Bedienereinstellung: 2" geändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Einstellen der Funktion "Sprachauswahl"" auf Seite 11-21.

Die Standardeinstellungen, auf die das System alle Funktionen zurücksetzt, können über den Anwendungsmodus angegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Einstellen der Funktion "Rücksetzung"" auf Seite 11-3.

3.5 Anpassen des Bedienfeldwinkels

Das Bedienfeld kann auf drei unterschiedliche Winkel eingestellt werden.

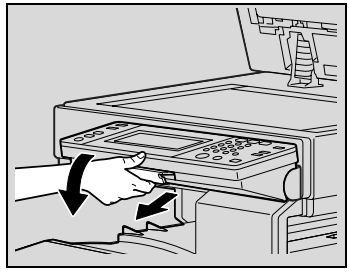
Stellen Sie das Bedienfeld auf den Winkel ein, der eine einfache Bedienung ermöglicht.



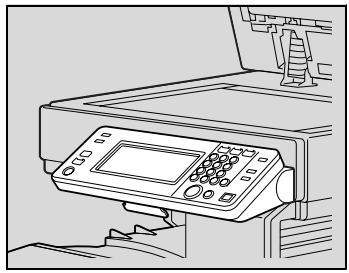
1 Obere Position (Grundposition)
2 Mittlere Position
3 Untere Position

So passen Sie den Winkel des Bedienfelds an

1 Ziehen Sie den Bedienfeld-Lösehebel zu sich und drücken Sie das Bedienfeld nach unten.

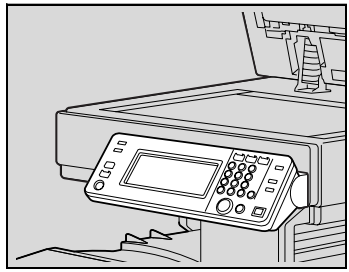


Das Bedienfeld rastet in der mittleren Winkelstellung ein.

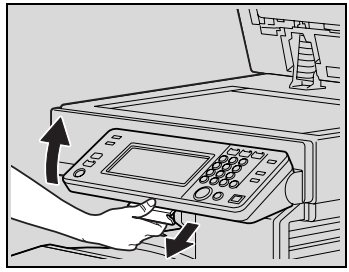


2 Falls Sie es noch steiler einstellen wollen, ziehen Sie den Bedienfeld-Lösehebel zu sich und drücken Sie das Bedienfeld nach unten.

Das Bedienfeld rastet in der unteren Winkelstellung ein.



3 Wenn Sie das Bedienfeld wieder in die obere Position bringen wollen, ziehen Sie den Bedienfeld-Lösehebel zu sich und heben Sie das Bedienfeld an.



3.6 Einlegen von Papier in der Kassette 1

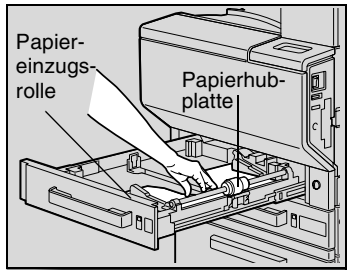
...

Weitere Informationen

Ausführliche Informationen zur Angabe des Papierformats für Kassette 1 finden Sie unter "So geben Sie das Format des Papiers in Kassette 1 an" auf Seite 4-21.

1 Ziehen Sie die Papierkassette 1 heraus.

2 Drücken Sie die Papierhubplatte nach unten, bis sie einrastet.

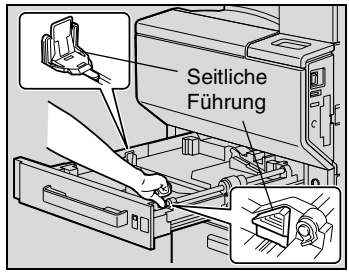


...

Vorsichtsmaßnahmen!

Achten Sie darauf, dass Sie die Oberfläche der Papiereinzugsrolle nicht mit den Händen berühren.

3 Verschieben Sie die seitlichen Führungen, um sie an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.

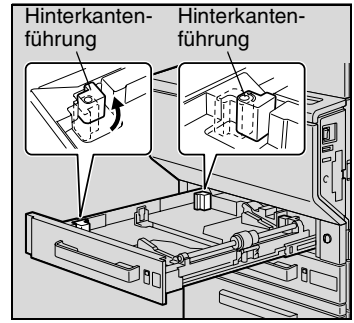


...

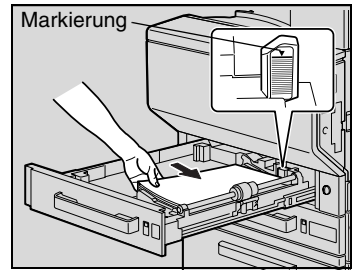
Tipp

Legen Sie bei Papier, das kein Standardformat hat, zunächst das Papier ein und stellen Sie dann die seitlichen Führungen auf das Format des eingelegten Papiers ein.

4 Bei Papier im Format “A3Wide” passen Sie die Führungen wie in der Abbildung gezeigt an die Hinterkante an.



5 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite (der beim Auspacken nach oben zeigenden Seite) nach oben in die Kassette ein.



✎...

Vorsichtsmaßnahmen!
Ist das Papier gewellt, glätten Sie es vor dem Einlegen.

Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

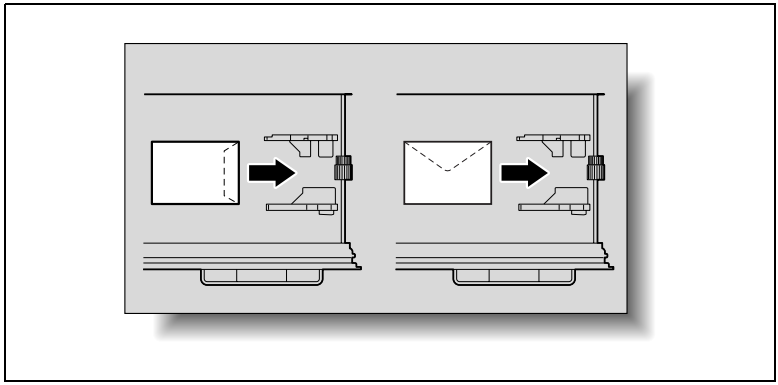
Von anderem als Normalpapier können maximal 20 Blatt eingelegt werden.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Pressen Sie Umschläge vor dem Einlegen fest zusammen, damit die Luft herausgedrückt wird und die Falze der Klappen fest zusammengepresst werden, da andernfalls die Umschläge zerknittert werden oder einen Papierstau verursachen könnten.

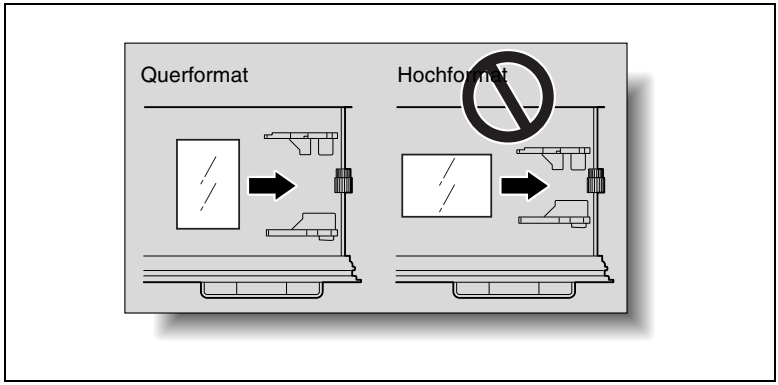
Legen Sie Umschläge mit der Klappe nach unten ein (siehe Abbildung). Werden die Umschläge mit der Umschlagklappe nach oben eingelegt, kann ein Papierstau auftreten. Auf die Umschlagklappe kann nicht gedruckt werden.



...

Vorsichtsmaßnahmen!

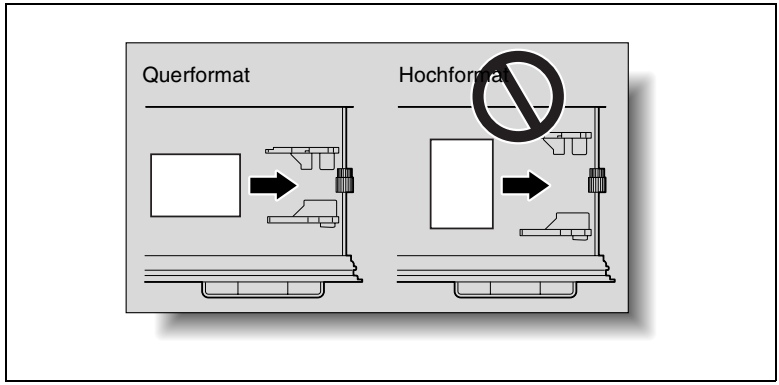
Beim Einlegen von OHP-Folien legen Sie die Folien mit der längeren Seite als Vorderkante ein (siehe Abbildung). Legen Sie OHP-Folien nicht längs ein.



...

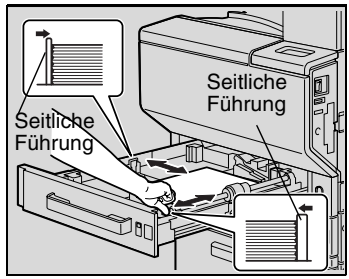
Vorsichtsmaßnahmen!

Beim Einlegen von Postkarten legen Sie sie mit der kürzeren Kante als Vorderkante ein (siehe Abbildung). Legen Sie Postkarten nicht quer ein.

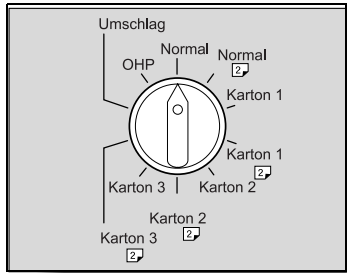


6 Wurde Papier in einem Sonderformat eingelegt, passen Sie die seitlichen Führungen an die Kanten des Papierstapels an.

7 Schließen Sie die Papierkassette 1.



8 Stellen Sie den Medientyp-Drehschalter auf den eingelegten Papiertyp ein.



Einstellung	Papiertyp	Hinweise
Normal	Normalpapier	
Normal 2	Zweite Seite einer 2-seitigen Kopie auf Normalpapier	Beim manuellen 2-seitigen Kopieren
Karton 1	Karton 1	Bei Verwendung von Etikettenblättern
Karton 1 2	Zweite Seite einer 2-seitigen Kopie auf kartoniertem Papier 1	Beim manuellen 2-seitigen Kopieren
Karton 2	Karton 2	Bei Verwendung von Postkarten
Karton 2 2	Zweite Seite einer 2-seitigen Kopie auf kartoniertem Papier 2	Beim manuellen 2-seitigen Kopieren
Karton 3	Karton 3	
Karton 3 2	Zweite Seite einer 2-seitigen Kopie auf kartoniertem Papier 3	Beim manuellen 2-seitigen Kopieren
Umschlag	Umschläge	
OHP	OHP-Folien	

Tipp

Stellen Sie zum Drucken auf der Rückseite von zuvor bedrucktem Normalpapier oder Karton (mit manuellem 2-seitigen Kopieren) den Medientyp-Drehschalter auf die für den Papiertyp geeignete Einstellung ein, wenn Sie auf die zweite Seite drucken.

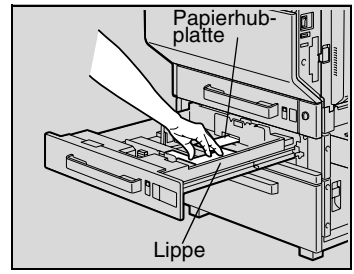
Referenz

Ausführliche Informationen zu Papiertypen finden Sie unter “Papierspezifikationen” auf Seite 5-1.

3.7 Einlegen von Papier in die Kassette 2, 3 oder 4

1 Ziehen Sie die Papierkassette heraus.

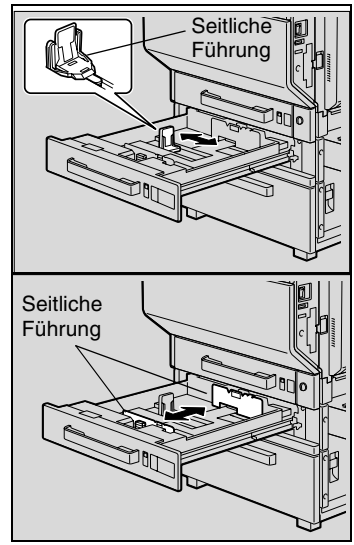
2 Drücken Sie die Papierhubplatte nach unten, bis sie einrastet.



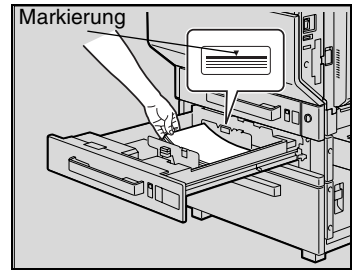
...

Vorsichtsmaßnahmen!
Achten Sie darauf, den Film nicht zu berühren.

3 Verschieben Sie die seitlichen Führungen, um sie an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.



4 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite (der beim Auspacken nach oben zeigenden Seite) nach oben in die Kassette ein.



...

Vorsichtsmaßnahmen!
Ist das Papier gewellt, glätten Sie es vor dem Einlegen.

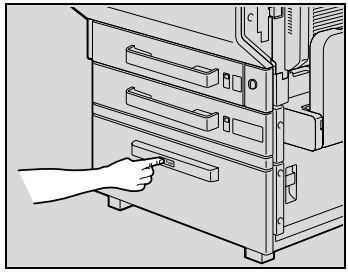
Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

Aus Kassette 2, 3 oder 4 kann nur Normalpapier zugeführt werden. Wenn Sie Kopien auf andere Medien drucken wollen, führen Sie die Medien über den Stapeleinzug oder Kassette 1 zu.

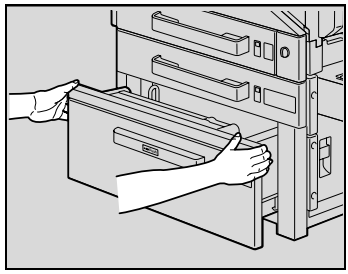
5 Schließen Sie die Papierkassette wieder.

3.8 Einlegen von Papier in die Großraum-Papiereinzugseinheit

1 Drücken Sie die Magazin-Lösetaste.



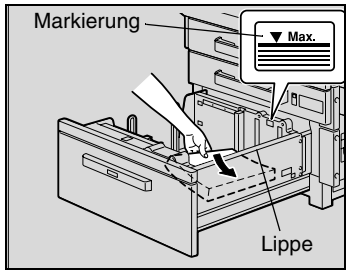
2 Ziehen Sie die Papierkassette für die Großraum-Papiereinzugseinheit heraus.



...

Vorsichtsmaßnahmen!
Ist das System ausgeschaltet, kann die Papierkassette für die Großraum-Papiereinzugseinheit nicht herausgezogen werden, selbst nachdem die Magazin-Lösetaste gedrückt wurde. Sie müssen das System zuerst einschalten.

3 Legen Sie das Papier in die rechte Seite der Papierkassette für die Großraum-Papiereinzugseinheit ein, so dass die Druckseite (die Seite, die beim Auspacken des Papiers nach oben zeigt) nach oben zeigt.



...

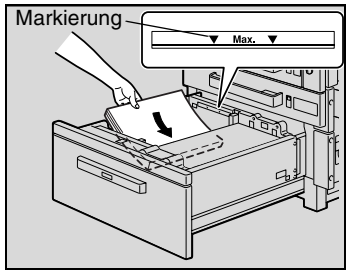
Vorsichtsmaßnahmen!
Achten Sie darauf, den Film nicht zu berühren.

Ist das Papier gewellt, glätten Sie es vor dem Einlegen.

Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

Aus der Großraum-Papiereinzugseinheit kann nur Normalpapier zugeführt werden. Falls Sie auf anderes Papier als Normalpapier kopieren wollen, führen Sie es über den Stapeleinzug oder Kassette 1 zu.

4 Legen Sie das Papier in die linke Seite der Papierkassette für die Großraum-Papiereinzugseinheit ein, so dass die Druckseite (die Seite, die beim Auspacken des Papiers nach oben zeigt) nach oben zeigt.



...

Vorsichtsmaßnahmen!
Ist das Papier gewellt, glätten Sie es vor dem Einlegen.

Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

Aus der Großraum-Papiereinzugseinheit kann nur Normalpapier zugeführt werden. Falls Sie auf anderes Papier als Normalpapier kopieren wollen, führen Sie es über den Stapeleinzug oder Kassette 1 zu.

5 Schließen Sie die Papierkassette der Großraum-Papiereinzugseinheit.

3.9 Einlegen von Papier in den Stapeleinzug

Papier kann manuell über den Stapeleinzug zugeführt werden, wenn Sie auf Papier, das nicht in eine Papierkassette eingelegt ist, auf Karton, Postkarten, Umschläge, OHP-Folien oder Etikettenblätter kopieren wollen.

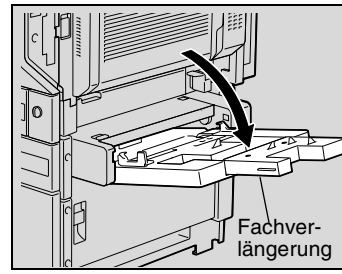
...

Referenz

Ausführliche Informationen zur Angabe des Papierformats für den Stapeleinzug finden Sie unter "So geben Sie das Format des Papiers im Stapeleinzug an" auf Seite 4-23.

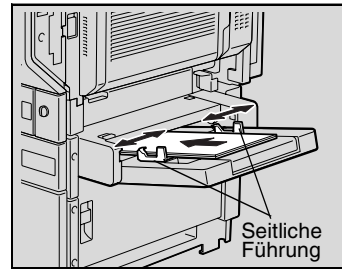
1 Öffnen Sie den Stapeleinzug.

- Öffnen Sie die Fachverlängerung, wenn Sie großformatiges Papier einlegen.



2 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten so weit wie möglich in den Einzugsschlitz.

3 Stellen Sie die seitliche Führungen auf das Papier ein.



...

Vorsichtsmaßnahmen!

Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

Drücken Sie die seitlichen Führungen fest an die Papierkanten.

Ist das Papier gewellt, glätten Sie es vor dem Einlegen.

...

Weitere Informationen

Beim manuellen Erstellen von 2-seitigen Kopien legen Sie das Papier mit der zweiten (unbedruckten) Seite nach unten in den Stapeleinzug ein.

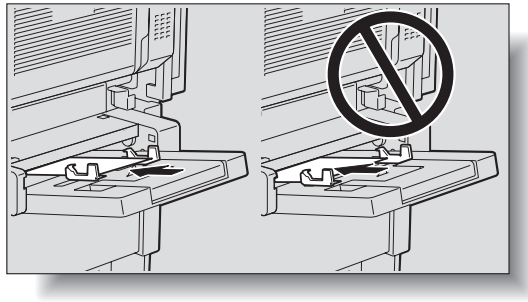
Das Druckbild wird auf der Papierseite gedruckt, die nach unten zeigt, wenn das Papier in den Stapeleinzug eingelegt ist.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Legen Sie maximal 20 Postkarten in den Stapeleinzug ein.

Legen Sie Postkarten nicht quer ein.

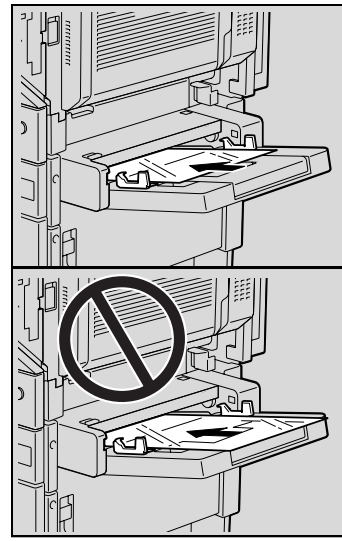


...

Vorsichtsmaßnahmen!

Legen Sie maximal 20 OHP-Folien in den Stapeleinzug ein.

Beim Einlegen von OHP-Folien legen Sie die Folien mit der längeren Seite als Vorderkante ein (siehe Abbildung). Legen Sie OHP-Folien nicht längs ein.



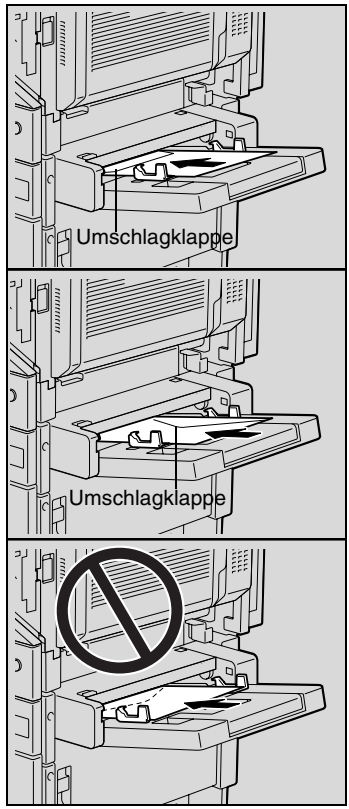
...

Vorsichtsmaßnahmen!

Legen Sie maximal 10 Umschläge in den Stapeleinzug ein.

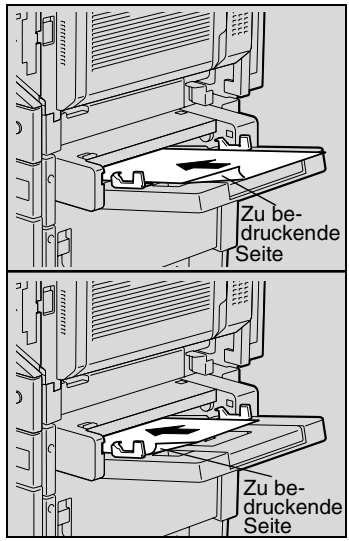
Pressen Sie Umschläge vor dem Einlegen fest zusammen, damit die Luft herausgedrückt wird und die Falze der Klappen fest zusammengepresst werden, da andernfalls die Umschläge zerknittert werden oder einen Papierstau verursachen könnten.

Legen Sie Umschläge mit der Klappe nach oben ein (siehe Abbildung). Werden die Umschläge mit der Umschlagklappe nach unten eingelegt, kann ein Papierstau auftreten. Auf die Umschlagklappe kann nicht gedruckt werden.



...

Vorsichtsmaßnahmen!
Legen Sie maximal 20 Etikettenblätter in den Stapeleinzug ein.



4 Wählen Sie die passende Papiertypeinstellung aus.

Tipp

Sind Postkarten eingelegt, stellen Sie den Medientyp-Drehschalter auf “Karton2”.

Sind Etikettenblätter eingelegt, stellen Sie den Medientyp-Drehschalter auf “Karton1”.

Zum Drucken auf die Rückseite von zuvor bedrucktem Normalpapier oder Karton (mit manuellem 2-seitigen Kopieren) wählen Sie die geeignete Papiertypeinstellung aus und berühren Sie dann [2. Seite f. Duplex].

Referenz

Ausführliche Informationen zum Auswählen des Papierformats finden Sie unter “Auswählen einer Papierformateinstellung” auf Seite 4-19.

Ausführliche Informationen zu Papiertypen finden Sie unter “Papierspezifikationen” auf Seite 5-1.

3.10 Zuführen des Originals

Einlegen des Originals in den automatischen Duplex-Originaleinzug

Der automatische Duplex-Originaleinzug zieht automatisch jede Seite eines mehrseitigen Originals einzeln ein, scannt sie und gibt sie wieder aus. Damit der automatische Duplex-Originaleinzug korrekt arbeitet, müssen die korrekten Typen von Originalen eingelegt werden.

...

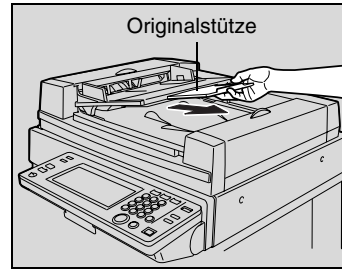
Referenz

Ausführliche Informationen zu den korrekten Originalarten, die eingelegt werden können, finden Sie unter "Geeignete Originaltypen (für den automatischen Duplex-Originaleinzug)" auf Seite 6-2.

Ausführliche Informationen zum Einlegen von Originalen mit unterschiedlichen Papierformaten finden Sie unter "Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Funktion "Gemischte Originale")" auf Seite 7-3.

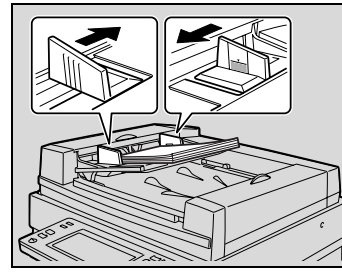
1 Passen Sie die verstellbaren Originalführungen durch Verschieben an das Original an.

- ❍ Werden großformatige Originale eingelegt, ziehen Sie die Stütze heraus.



2 Legen Sie die zu kopierenden Originalseiten mit der Schriftseite nach oben in den Originalanlagetisch ein.

- ❍ Legen Sie die Originalseiten so ein, dass die Oberkante des Originals zur rechten oder Rückseite des Systems zeigt.



3 Passen Sie die Papierführungen an das Format des Dokumentes an.

...

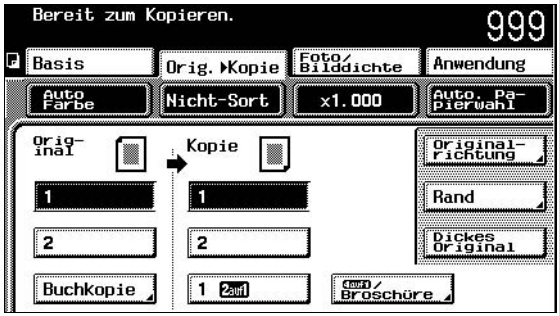
Vorsichtsmaßnahmen!

Legen Sie das Original korrekt ein, da sonst die Seiten eventuell nicht gerade eingezogen werden.

4 Berühren Sie [Orig > Kop.].

Der Bildschirm “Original ▶ Kopie” erscheint.

5 Zur Angabe der Originalrichtung, des Randes oder der Einstellungen für dicke Originale berühren Sie das entsprechende Feld.



...

Referenz

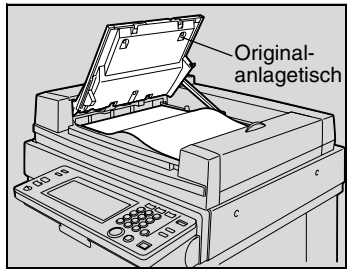
Ausführliche Informationen zum Angeben der Originalrichtung, des Randes oder der Einstellungen für dicke Originale finden Sie unter “Angeben von Originalzuständen” auf Seite 4-49.

6 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus und drücken Sie die Taste [Start].

7 Die Originalseiten werden beginnend mit der obersten Seite eingezogen.

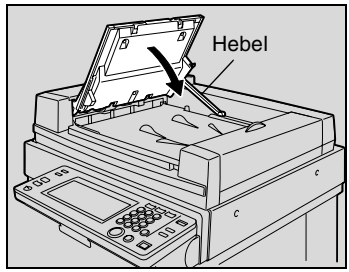
8 Nachdem die einzelnen Seiten gescannt wurden, werden sie in die Originalablage ausgegeben.

9 Heben Sie zum Entnehmen großformatiger Originale den Originalanlagetisch (des automatischen Duplex-Originaleinzugs) so weit wie möglich an.



10 Nehmen Sie alle Originalseiten aus der Originalablage.

11 Senken Sie den Originalanlagetisch vorsichtig ab.



VORSICHT

Drücken Sie nicht auf den Hebel an der Systemrückseite.

➔ Sonst könnte beim Schließen des Originalanlagetischs dieser schnell schließen und Ihre Hand einklemmen.

Anlegen des Originals auf dem Originalglas

Legen Sie das Original direkt auf das Originalglas. Dieses wird dann gescannt. Jede Seite des Originals muss manuell angelegt werden (d. h. das vorherige Original muss entfernt werden, bevor das nächste Original auf das Originalglas gelegt wird).

Diese Methode funktioniert am besten mit Büchern und anderen Originalen, die nicht über den automatischen Duplex-Originaleinzug zugeführt werden können.

1 Heben Sie die Originalabdeckung bzw. den automatischen Duplex-Originaleinzug, sofern dieser installiert ist, an.

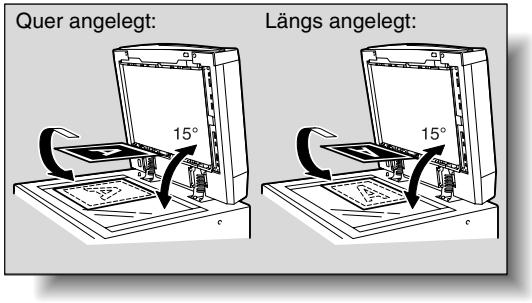
...

Voraussetzung

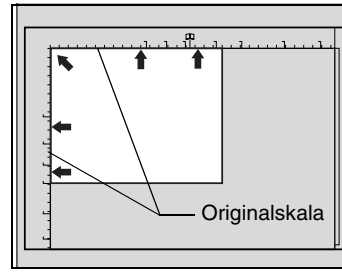
Beim Anlegen des Originals auf dem Originalglas müssen Sie die Originalabdeckung bzw. den automatischen Duplex-Originaleinzug, sofern dieser installiert ist, mindestens 15° anheben.
Andernfalls wird das Originalformat nicht korrekt erkannt.

2 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Originalglas.

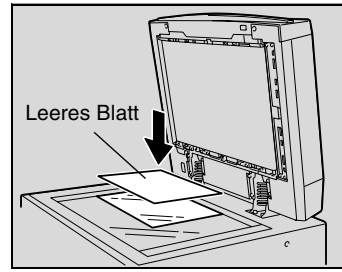
- Legen Sie die Originalseiten so ein, dass die Oberkante des Originals zur linken oder Rückseite des Systems zeigt.



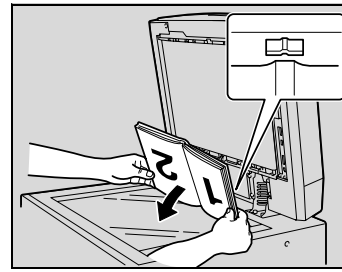
3 Richten Sie das Original an der Originalskala aus.



- Bei transparenten oder durchscheinenden Originalen legen Sie ein leeres Blatt Papier desselben Formats über das Original.



- Bei gebundenen Originalen, die sich über eine Doppelseite erstrecken, z. B. ein Buch oder eine Zeitschrift, legen Sie die Oberkante des Originals zur Systemrückseite und richten die Bindung an der Markierung 🕮 der Originalskala aus.



✎ ...

Vorsichtsmaßnahmen!

Legen Sie keine Objekte auf das Originalglas, die schwerer als 2 kg sind. Drücken Sie nicht zu fest auf ein auf dem Originalglas angelegtes Original, da sonst das Originalglas beschädigt werden kann.

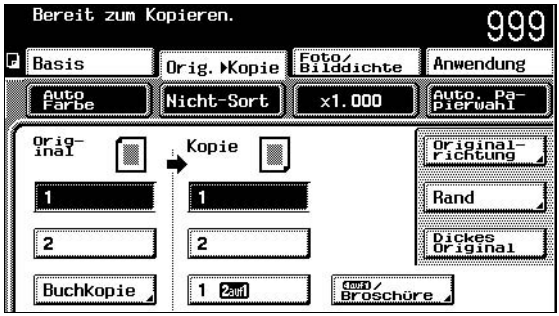
Bei dicken Büchern oder großen Gegenständen schließen Sie die Originalabdeckung bzw. den automatischen Duplex-Originaleinzug nicht zum Kopieren. Schauen Sie während des Scanvorgangs nicht direkt auf die Glasscheibe, da ein starker Lichtstrahl ausgesendet wird. Dabei handelt es sich jedoch nicht um einen Laserstrahl und ist daher nicht gefährlich.

4 Berühren Sie [Orig > Kop.].

- Zum Erstellen von Kopien einer Doppelseite, z. B. einem offenen Buch oder einer Zeitschrift, berühren Sie [Buchkopie].

Der Bildschirm “Original ▶ Kopie” erscheint.

5 Zur Angabe der Originalrichtung, des Randes oder der Einstellungen für dicke Originale berühren Sie das entsprechende Feld.



...

Referenz

Ausführliche Informationen zum Angeben der Originalrichtung, des Randes oder der Einstellungen für dicke Originale finden Sie unter “Angeben von Originalzuständen” auf Seite 4-49.

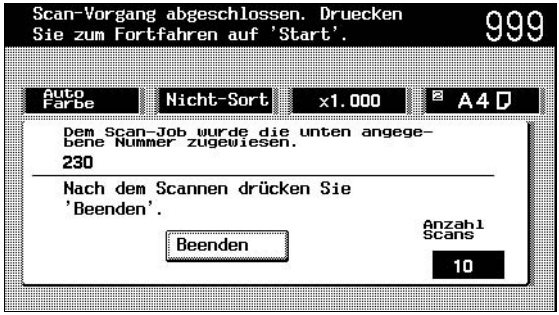
6 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus und drücken Sie die Taste [Start].

Das Scannen des Dokuments beginnt.

...

Weitere Informationen

Wenn Sie eine Einstellung auswählen, bei der mehrere Originalseiten gescannt werden sollen, z. B. beim Erstellen von 2auf1-Kopien, erscheint die unten abgebildete Meldung nach Schritt 6.



Um weiter zu scannen, entfernen Sie das Original, legen Sie die nächste Seite auf dem Originalglas an und drücken Sie die Taste [Start].

Nachdem alle Seiten des Originals gescannt wurden, berühren Sie [Ausgabe]. Drücken Sie dann die Taste [Start].

Der Kopierjob wird in die Druckwarteschlange gestellt.

7 Heben Sie die Originalabdeckung bzw. den automatischen Duplex-Originaleinzug, sofern dieser installiert ist, an und entfernen Sie das Original.

8 Schließen Sie die Originalabdeckung bzw. den automatischen Duplex-Originaleinzug, sofern dieser installiert ist.

4 Grundlegende Kopiervorgänge

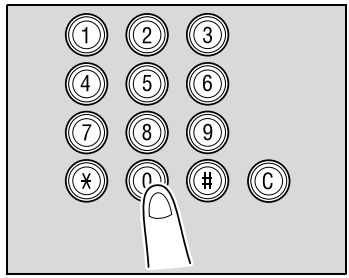
4.1 Angeben der Kopienanzahl

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Anzahl der Kopien angegeben oder geändert werden kann.

So geben Sie die Anzahl der Kopien an

➜ Geben Sie die gewünschte Anzahl Kopien über die Tastatur ein.

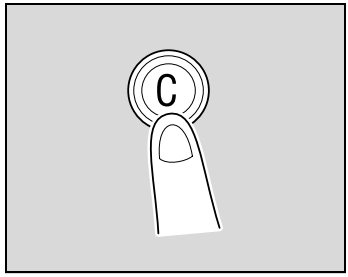
Die angegebene Kopienanzahl erscheint im Touch Display.



So ändern Sie die Kopienanzahl

1 Drücken Sie die Löschtaste [C].

Die angegebene Kopienanzahl wird gelöscht und die Anzeige im Touch Display auf “1” zurückgesetzt.



2 Geben Sie die gewünschte Anzahl Kopien über die Tastatur ein.

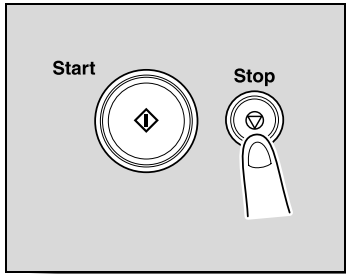
Die angegebene Kopienanzahl erscheint im Touch Display.

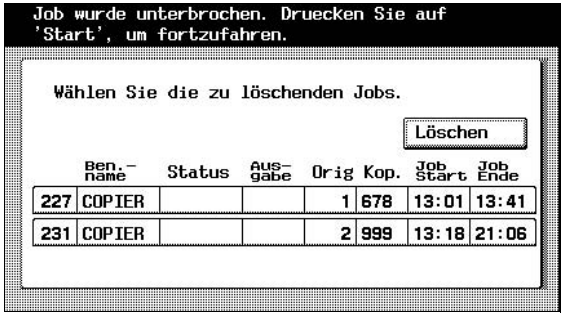
4.2 Beenden des Kopiervorgangs

Im Folgenden wird beschrieben, wie der Ausdruck eines Kopierjobs gestoppt werden kann.

1 Drücken Sie die Taste [Stop], während ein Job gedruckt wird. Der Druck stoppt.

Ein Bildschirm zum Löschen von Jobs wird angezeigt.





Wird ein Dokument für einen Job gescannt, wird der Scanvorgang beim Drücken der Taste [Stop] gestoppt.

Tipp

Um den Job fortzusetzen, drücken Sie die Taste [Start]. Alle gestoppten Jobs werden fortgesetzt.

2 Um einen gestoppten Job zu löschen, wählen Sie den Job in der Jobanzeige aus und berühren Sie [Löschen].
Die Meldung “Job wurde nicht ordnungsgemäss ausgeführt. Prüfen Sie das Protokoll.” wird angezeigt und der ausgewählte Job wird gelöscht.

3 Berühren Sie [Eingabe].

4.3 Auswählen einer Farbeinstellung

Zur Kopienerstellung sind verschiedene Farbeinstellungen verfügbar.

Die folgenden Farbeinstellungen sind verfügbar.

Auto-Farbe

Das gescannte Original wird als Farb- oder Schwarzweißoriginal kategorisiert und die entsprechende Farbeinstellung wird automatisch ausgewählt.

Wurde das Original als Farboriginal erkannt, wird eine Kopie mit der Einstellung “Farbig” vorgenommen.
Wurde das Original als Schwarzweißoriginal erkannt, wird eine Kopie mit der Einstellung “Schwarz” vorgenommen.

Tipp

Der Grenzwert, anhand dessen beim Kopieren mit der Einstellung “Auto-Farbe” bestimmt wird, ob ein Original farbig oder schwarzweiß ist, kann mit der Funktion “ACS-Voreinstellung” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2” angepasst werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Einstellen der Funktion “ACS-Voreinstellung”” auf Seite 11-25.

Farbig

Das gescannte Original wird in Vollfarbe kopiert.

2-Farbig

Alle Bereiche des Originals, die als farbig erkannt werden, werden mit der angegebenen Farbe kopiert und alle schwarzen Bereiche in schwarz. Zum Ausdrucken farbiger Bereiche können die folgenden Farben verwendet werden: Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta und Gelb.

Einfarbig

Kopien werden in der angegebenen Farbe ausgedruckt, unabhängig davon, ob es sich um ein Farb- oder ein Schwarzweißoriginal handelt. Die Farbe für den Ausdruck der Kopie kann aus 20 verfügbaren Farben ausgewählt werden.

Schwarz

Kopien des gescannten Originals werden nur in Schwarzweiß ausgegeben.

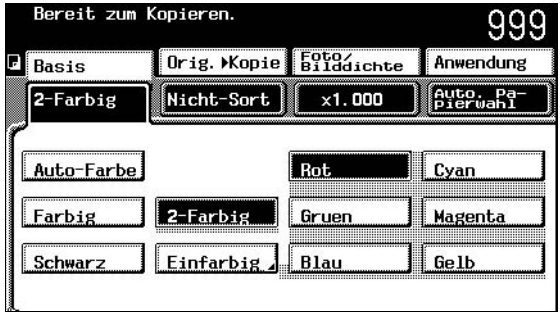
So wählen Sie die Farbeinstellung aus

1 Berühren Sie [Farbe].

In der Anzeige erscheinen die verfügbaren Farbeinstellungen.

2 Wählen Sie die gewünschte Farbeinstellung aus.

3 Um zweifarbige Kopien zu erstellen, berühren Sie [2-Farbig] und anschließend das Feld für die Farbe, in der farbige Bildbereiche ausgedruckt werden sollen.



4 Um eine einfarbige Kopie zu erstellen, berühren Sie [Einfarbig].

- Berühren Sie in den Bildschirmen “Einfarbig 1” oder “Einfarbig 2” das Feld für die gewünschte Farbe.
- Zur Änderung der Reproduktion der Farbabstufungen im Original berühren Sie [Gefüllt].

...

Weitere Informationen

Ist die Einstellung "Einfarbig" ausgewählt, stehen die folgenden beiden Methoden zur Reproduktion von Farbabstufungen in Originalen zur Verfügung.

Relative Leuchtkraft: Das Original wird mit Variationen der Einfarbkonzentration kopiert, um Farbunterschiede (Farbschattierungen, die mit bloßem Auge zu erkennen sind) und Abstufungen wiederzugeben. Damit können die Farben von Markierungen, die blauen Linien von Millimeterpapier und die rote Farbe von Stempeln in Kopien klar reproduziert werden. Diese Methode ist als Werkseinstellung ausgewählt.

Durchschnittliche Helligkeit: Das Original wird mit Variationen der Einfarbkonzentration kopiert, um nur Abstufungen unabhängig von den Farbunterschieden im Original wiederzugeben. Dies ist praktisch für die Erstellung von einfarbigen Kopien von Originalen mit Abstufungsunterschieden, z. B. Zeitschriften und Zeitungen, und für den Ausgleich der Gelbfärbung in vergilbten Originalen. Um diese Methode auszuwählen, berühren Sie [Gefüllt].

5 Berühren Sie [Eingabe].

4.4 Auswählen der Ausgabeeinstellungen

Für die Sortierung und Ausgabe von Kopien sind verschiedene Einstellungen verfügbar.

Referenz

Die Ausgabeeinstellungen können in Verbindung mit anderen Funktionen verwendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Tabelle der Funktionskombinationen" auf Seite 15-24.

Die folgenden Methoden zum Sortieren und Ausgeben von Kopien stehen zur Verfügung.

Voraussetzung

Die Einstellungen "Eckenheftung" und "2-Fach-Heftung" sind nur verfügbar, wenn der optionale Finisher FS-601 installiert ist.

Die Einstellung "Lochen" ist nur verfügbar, wenn die Loch-Einheit am optionalen Finisher FS-601 angeschlossen ist.

Die Einstellung "Eckenheftung" ist nur verfügbar, wenn der optionale Finisher FS-501 installiert ist.

Nicht sortieren (Einstellung "Nicht-Sort")

Die Kopien werden in der Reihenfolge gestapelt, in der sie erstellt werden.

Sortieren (Einstellung "Sortieren")

Die Kopien werden automatisch in getrennte Sätze unterteilt, wobei jeder Satz eine Kopie jeder Seite enthält.

Weitere Informationen

Das System kann so eingerichtet werden, dass bei Zuführung des Originals über den automatischen Duplex-Originaleinzug automatisch die Einstellung "Sortieren" oder "Nicht-Sort" entsprechend der Anzahl der Seiten des Originals ausgewählt wird.
Ist die Funktion "Intelligentes Sortieren" auf "Ja" gesetzt, wird die Einstellung "Nicht-Sort" automatisch ausgewählt, wenn das Original nur aus einer Seite besteht, und die Einstellung "Sortieren" wird automatisch ausgewählt, wenn das Original aus mindestens zwei Seiten besteht.
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "So stellen Sie die Funktion "Intelligentes Sortieren" ein" auf Seite 11-26.

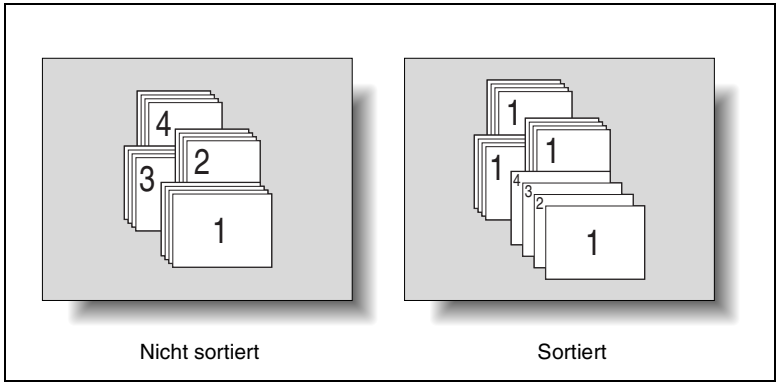
Überkreuzsortierung (Überkreuzzuführung)

Ist kein Finisher installiert und alle der folgenden Bedingungen sind erfüllt, können Kopien kreuzweise sortiert ausgegeben werden.

- A4- oder B5-Papier wird verwendet.
- Papier desselben Formats und Typs ist in einer Papierkassette im Hochformat und in einer anderen Papierkassette im Querformat eingelegt.
- Als Papierformateinstellung muss “Auto. Papierwahl” ausgewählt sein.
- Die Funktion “Gemischte Originale” wird nicht verwendet.
- Der automatische Duplex-Originaleinzug muss verwendet werden.
- Die Funktion “Überkreuzausgabe” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2” muss auf “Ja” gesetzt sein. (Siehe *“Einstellen der Funktion “Überkreuzausgabe”” auf Seite 11-28*.)

Je nachdem, ob die Einstellung “Sortieren” oder “Nicht-Sort” ausgewählt ist, werden die Seiten wie in der folgenden Abbildung dargestellt unterschiedlich unterteilt.

Beispiel: Wenn vier Kopien eines vierseitigen Originals gedruckt werden



Nicht sortiert Sortiert

Heften (bei installiertem Finisher FS-501)

Die Kopien werden mit einer Heftklammer in einer Ecke zusammengehalten.

Die Seiten können jedoch nur geheftet werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:.

- Das Original enthält 2 bis 30 Seiten.
- Wird Papier im Standardformat verwendet, müssen es die Papierformate A3 L, A4 L und A4 C sein.
- Wird Papier in einem Sonderformat verwendet, muss die Papierbreite zwischen 182 mm und 297 mm liegen.
- Wird Papier in einem Sonderformat verwendet, muss die Papierlänge zwischen 182 mm und 432 mm liegen.
- Kopien werden nur auf Normalpapier gedruckt.
- Wird die Funktion “Gemischte Originale” verwendet, müssen die Kopien auf Papier derselben Breite erstellt werden.
- Das System darf sich nicht im Unterbrechungsmodus befinden.
- Die Funktion “Bildanpassung” des Bildschirms “Anwendung” wird nicht verwendet.

Heften (bei installiertem Finisher FS-601)

Die Kopien werden mit einer Heftklammer zusammengehalten. Eine der beiden Ausgabeeinstellungen “Eckenheftung” oder “2-Fach-Heftung” kann ausgewählt werden.

Die Seiten können jedoch nur geheftet werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:.

- Das Original enthält 2 bis 50 Seiten. (Ist jedoch das Originalformat größer als B4 L, darf das Original maximal 25 Seiten enthalten.)
- Wird Papier im Standardformat verwendet, müssen es die Papierformate A3 L, A4 L und A4 C sein.
- Wird Papier in einem Sonderformat verwendet, muss die Papierbreite zwischen 182 mm und 297 mm liegen.
- Wird Papier in einem Sonderformat verwendet, muss die Papierlänge zwischen 182 mm und 432 mm liegen.
- Kopien werden nur auf Normalpapier gedruckt.
- Wird die Funktion “Gemischte Originale” verwendet, müssen die Kopien auf Papier derselben Breite erstellt werden.
- Das System darf sich nicht im Unterbrechungsmodus befinden.
- Die Funktion “Bildanpassung” des Bildschirms “Anwendung” wird nicht verwendet.

Lochen

Zum Abheften der Kopien können diese gelocht werden. Die Position der Heftlöcher kann für die linke Seite oder die Oberseite festgelegt werden.

Es kann jedoch nur gelocht werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Der Finisher FS-601 ist installiert.
- Die Loch-Einheit PK-501 ist installiert.
- Wird Papier im Standardformat verwendet, müssen es die Papierformate A3 L und A4 C sein.
- Wird Papier in einem Sonderformat verwendet, muss die Papierbreite zwischen 280 mm und 297 mm liegen.
- Wird Papier in einem Sonderformat verwendet, muss die Papierlänge zwischen 182 mm und 432 mm liegen.
- Kopien werden nur auf Normalpapier gedruckt.
- Das System darf sich nicht im Unterbrechungsmodus befinden.
- Die Funktion “Bildanpassung” des Bildschirms “Anwendung” wird nicht verwendet.

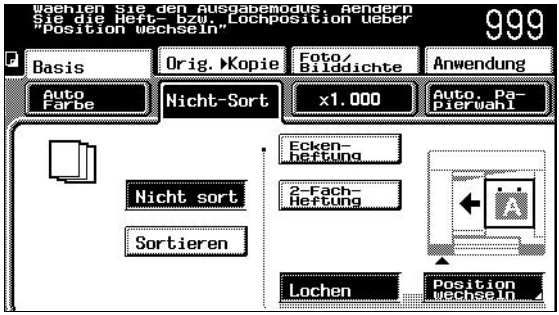
So geben Sie Ausgabeeinstellungen an

...

Voraussetzung

Ist eine Heft- oder Lochfunktion ausgewählt, müssen Sie das Original in der korrekten Ausrichtung einlegen. Wird das Original nicht korrekt ausgerichtet eingelegt, befinden sich die Heftklammern oder Heftlöcher nicht an der korrekten Position.

Die korrekte Ausrichtung des Originals wird auf dem Bildschirm angezeigt. Achten Sie darauf, das Original wie auf dem Bildschirm dargestellt anzulegen.
Beispiel: Originalposition, wenn die Einstellung "Lochen" ausgewählt ist.
Die grafische Darstellung zeigt, dass das Original mit der Oberkante zur Systemrückseite zeigend eingelegt werden muss.



1 Berühren Sie [Ausgabe].

In der Anzeige erscheinen die verfügbaren Ausgabeeinstellungen.

2 Wählen Sie die gewünschten Ausgabeeinstellungen aus.

3 Um die Position der Heftlöcher zu ändern, berühren Sie [Position wechseln] und anschließend das Pfeilfeld unter der Abbildung der gewünschten Lochposition.

4 Berühren Sie [Eingabe].

4.5 Angeben einer Zoomeinstellung

Der Zoomfaktor kann eingestellt werden, so dass eine Kopie auf Papier eines anderen Formats als das Original erstellt werden kann oder das Original vergrößert oder verkleinert wird.

Der Zoomfaktor kann auf die folgenden Arten angegeben werden:

Automatische Skalierung (Einstellung “Auto-Zoom”)

Der optimale Zoomfaktor wird automatisch anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats ausgewählt.

1:1 (Einstellung “×1,0”)

Eine Kopie wird im selben Format (×1,000) erstellt wie das Original.

Vergrößern (Einstellungen “Vergr”)

Verschiedene Zoomeinstellungen ermöglichen vergrößerte Kopien von Originalen mit Standardformat auf Standardpapierformate.
Beispiel:

- Ein A4-Original kann vergrößert und auf A3-Papier kopiert werden.
- Ein A4-Original kann vergrößert und auf B4-Papier kopiert werden.

Verkleinern (Einstellungen “Verkl”)

Verschiedene Zoomeinstellungen ermöglichen verkleinerte Kopien von Originalen mit Standardformat auf Standardpapierformate.
Beispiel:

- Ein A3-Original kann verkleinert und auf A4-Papier kopiert werden.
- Ein B4-Original kann verkleinert und auf A4-Papier kopiert werden.

Minimal verkleinern (Einstellung “Minimal”)

Die Kopie wird leicht verkleinert (×0,930).

- Durch Auswahl der Einstellung “Minimal” wird sichergestellt, dass kein Teil des Originals am Seitenrand in der Kopie abgeschnitten wird.
- Der Zoomfaktor der Einstellung “Minimal” kann auf einen Wert zwischen ×0,900 und ×0,999 eingestellt werden.

❍ Weitere Informationen zum Ändern des Zoomfaktors finden Sie unter “Angeben einer Zoomeinstellung”.

Zoomen

Zwischen ×0,250 und ×4,000 können beliebige Zoomfaktoren angegeben werden.

- Berühren Sie die Pfeiltasten, um den gewünschten Zoomfaktor auszuwählen. Jedes Mal, wenn Sie eine Taste berühren, ändert sich der Zoomfaktor um ×0,001.

Angepasste Größenänderung (manuelle Zoomeinstellungen)

- Eingeben des Zoomfaktors

Zwischen ×0,250 und ×4,000 können beliebige Zoomfaktoren angegeben werden.

Geben Sie über die Tastatur den gewünschten Zoomfaktor ein. Maximal zwei über die Tastatur angegebene Zoomfaktoren können gespeichert werden.

- Vertikale und horizontale Skalierung (Einstellung X/Y Zoom)

Das Kopienformat kann durch Angabe unterschiedlicher Skalierungsverhältnisse (zwischen ×0,250 und ×4,000) für Länge und Breite geändert werden.

So wählen Sie eine Zoomeinstellung aus

1 Berühren Sie [Zoom].

In der Anzeige erscheinen die verfügbaren Zoomeinstellungen.

2 Wählen Sie die gewünschte Zoomeinstellung aus.

So geben Sie einen manuellen Zoomfaktor ein

1 Berühren Sie [Zoom].

In der Anzeige erscheinen die verfügbaren Zoomeinstellungen.

2 Berühren Sie [Manueller Zoom].

3 Geben Sie über die Tastatur den gewünschten Zoomfaktor (zwischen ×0,250 und ×4,000) ein.

Der eingegebene Zoomfaktor wird angezeigt.

4 Berühren Sie [Eingabe].

Der eingegebene Zoomfaktor wird als manuelle Zoomeinstellung definiert.

So speichern Sie manuelle Zoomfaktoren

1 Berühren Sie [Zoom].

In der Anzeige erscheinen die verfügbaren Zoomeinstellungen.

2 Berühren Sie [Manueller Zoom].

3 Berühren Sie [Speichern].

4 Geben Sie über die Tastatur den gewünschten Zoomfaktor (zwischen ×0,250 und ×4,000) ein.

- Um einen mit “Minimal” definierten Zoomfaktor zu speichern, geben Sie einen Zoomfaktor zwischen ×0,900 und ×0,999 ein.

Der eingegebene Zoomfaktor wird angezeigt.

5 Berühren Sie [1], [2] oder [Minimal].

6 Berühren Sie [Eingabe].

Der eingegebene Zoomfaktor wird gespeichert.

So rufen Sie einen manuellen Zoomfaktor ab

1 Berühren Sie [Zoom].

In der Anzeige erscheinen die verfügbaren Zoomeinstellungen.

2 Berühren Sie [Manueller Zoom].

3 Berühren Sie [Einst.].

4 Berühren Sie [1], [2] oder [Minimal].

5 Berühren Sie [Eingabe].

Der gespeicherte Zoomfaktor wird abgerufen.

So geben Sie unterschiedliche Skalierungsverhältnisse für Länge und Breite an (Einstellung “X/Y-Zoom”)

1 Berühren Sie [Zoom].

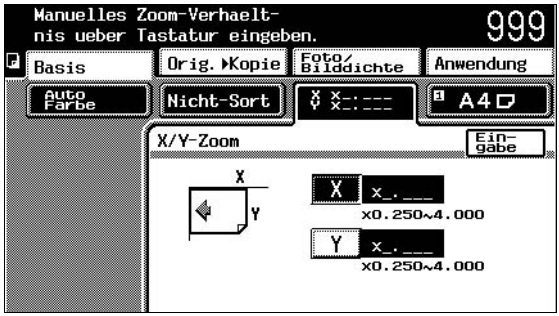
In der Anzeige erscheinen die verfügbaren Zoomeinstellungen.

2 Berühren Sie [Manueller Zoom].

3 Berühren Sie [X/Y-Zoom].

Der Bildschirm “X/Y-Zoom” erscheint.

4 Vergewissern Sie sich, dass [X] ausgewählt ist.



5 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Länge der Seite X (zwischen ×0,250 und ×4,000) ein.

Der eingegebene Zoomfaktor wird angezeigt.

6 Drücken Sie [Y].

7 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Länge der Seite Y (zwischen ×0,250 und ×4,000) ein.

Der eingegebene Zoomfaktor wird angezeigt.

8 Berühren Sie [Eingabe].

Der eingegebene Zoomfaktor wird angewendet.

4.6 Auswählen einer Papierformateinstellung

Welches Papier zum Kopieren verwendet wird, kann eingestellt werden.

Die Papierquelle kann mit einer der folgenden Methoden ausgewählt werden.

Automatische Papierwahl (Einstellung “Auto. Papierwahl”)

Das optimale Papierformat wird automatisch anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Zoomfaktors ausgewählt.

Ist jedoch das Papier in einer Kassette als Spezialpapier definiert, kann das Papier in dieser Kassette nicht mit der Einstellung “Auto. Papierwahl” ausgewählt werden.

...

Weitere Informationen

Die Funktion “Auswahl Papiertyp” ist nützlich, wenn Spezialpapier in eine Papierkassette eingelegt ist.
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Einstellen der Funktion “Auswahl Papiertyp”” auf Seite 11-30.

Manuelle Papierwahl

Die Kassette mit dem gewünschten passenden Papier kann zum Kopieren ausgewählt werden.

Auswahl des Stapeleinzugs (Einstellung “Stapeleinzug”)

Kopien werden auf Papier gedruckt, das in den Stapeleinzug eingelegt wird.

Einstellung “Reserveeinzug” für den Stapeleinzug

Das Original kann vorab gescannt werden, selbst wenn keine Kassette oder Anlage Papier des passenden Formats enthält.

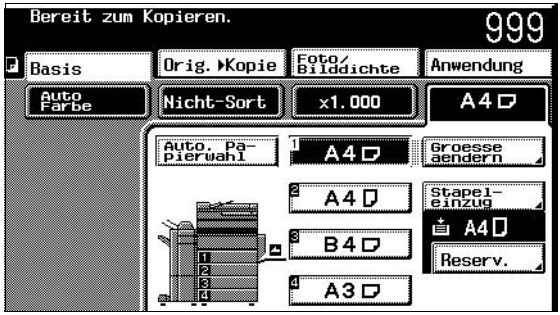
Nachdem Papier des passenden Formats in den Stapeleinzug eingelegt wurde, wird die Kopie gedruckt.

So wählen Sie die Papierkassette aus

1 Berühren Sie [Papierformat].

In der Anzeige erscheinen die verfügbaren Papiermagazine.

2 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Papierkassette.



So geben Sie das Format des Papiers in Kassette 1 an

Da das Format von Papier in Kassette 1 bei einem Standardformat automatisch erkannt wird, muss das Papierformat in der Regel nicht eingestellt werden.

Ist jedoch Papier in einem Sonderformat eingelegt oder wird das Papierformat aus irgendeinem Grund nicht automatisch erkannt, muss das Papierformat eingestellt werden.

...

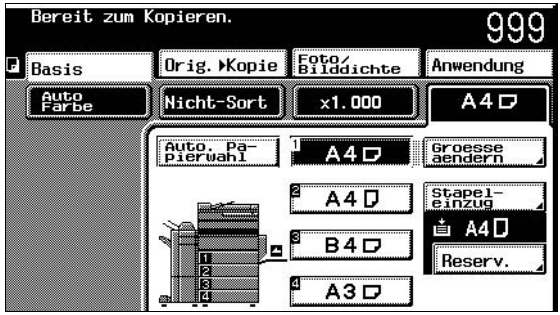
Referenz

Weitere Informationen zum Einlegen des Papiers in Kassette 1 finden Sie unter “Einlegen von Papier in der Kassette 1” auf Seite 3-28.

1 Berühren Sie [Papierformat].

Ein Bildschirm mit den verfügbaren Papierformateinstellungen wird angezeigt.

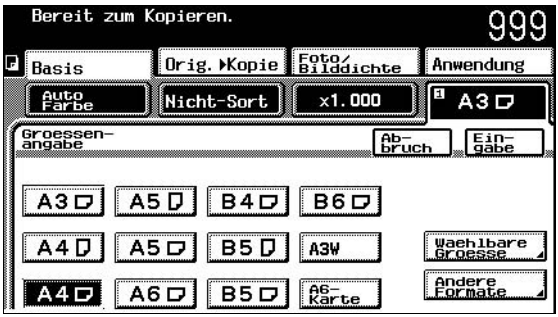
2 Berühren Sie das Feld für Kassette 1.



3 Berühren Sie [Größe ändern].

Der Bildschirm “Größenangabe” erscheint.

4 Wählen Sie die Einstellung für das eingelegte Papierformat aus.



- Ist das gewünschte Papierformat nicht aufgelistet, berühren Sie [Andere Formate] und wählen Sie das Papierformat aus.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Angeben eines benutzerdefinierten Papierformats finden Sie unter “So stellen Sie ein freies Papierformat ein” auf Seite 4-25.

5 Berühren Sie [Eingabe].

Das Papierformat für Kassette 1 ist festgelegt.

So geben Sie das Format des Papiers im Stapeleinzug an

Papier kann manuell über den Stapeleinzug zugeführt werden, wenn Sie Kopien auf Papier erstellen möchten, das nicht in eine Kassette eingelegt ist, oder wenn es sich um Spezialpapier handelt.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Einlegen des Papiers in den Stapeleinzug finden Sie unter "Einlegen von Papier in den Stapeleinzug" auf Seite 3-37.

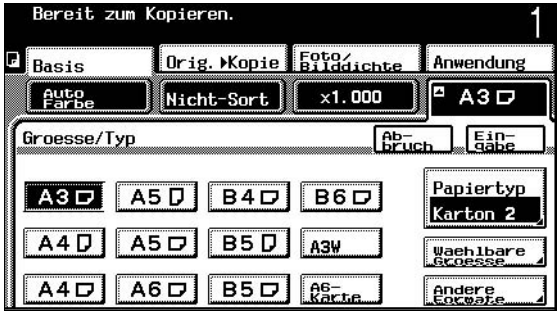
1 Berühren Sie [Papierformat].

Ein Bildschirm mit den verfügbaren Papierformateinstellungen wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Stapeleinzug].

Der Bildschirm "Größe/Typ" erscheint.

3 Wählen Sie das Format des eingelegten Papiers aus.



❍ Ist das gewünschte Papierformat nicht aufgelistet, berühren Sie [Andere Formate], um einen Bildschirm mit weiteren Papierformaten anzuzeigen.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Angeben eines benutzerdefinierten Papierformats finden Sie unter "So stellen Sie ein freies Papierformat ein" auf Seite 4-25.

4 Berühren Sie [Papiertyp].

Der Bildschirm “Papiertyp” erscheint.

5 Wählen Sie den Typ des eingelegten Papiers aus.

6 Berühren Sie [Eingabe].

So stellen Sie ein freies Papierformat ein

Papier in Sonderformaten kann in Kassette 1 oder in den Stapeleinzug eingelegt werden.

Ist Papier in einem Sonderformat eingelegt, muss das Papierformat eingegeben werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie das Format von Papier mit einem Sonderformat angegeben werden kann, das in Kassette 1 eingelegt ist.

1 Berühren Sie [Papierformat].

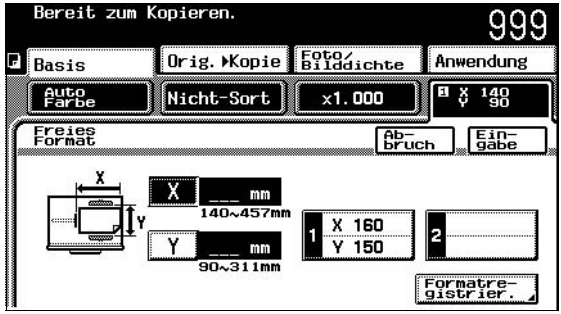
Ein Bildschirm mit den verfügbaren Papierformateinstellungen wird angezeigt.

2 Berühren Sie das Feld für Kassette 1 und anschließend [Größe ändern].

- Für den Stapeleinzug berühren Sie [Stapeleinzug].

Der Bildschirm “Größenangabe” erscheint.

3 Berühren Sie [Wählbare Größe].



Der Bildschirm “Freies Format” erscheint.

4 Vergewissern Sie sich, dass [X] ausgewählt ist.

5 Geben Sie über die Tastatur die Länge der Seite X ein.

Die eingegebene Länge für X erscheint.

6 Drücken Sie [Y].

7 Geben Sie über die Tastatur die Länge der Seite Y ein.

Die eingegebene Länge für Y erscheint.

8 Berühren Sie [Eingabe].

Das Papierformat für Kassette 1 ist festgelegt.

So speichern Sie ein freies Papierformat

Es können zwei freie Formate gespeichert werden. Indem häufig verwendete Papierformate gespeichert werden, können sie schnell ausgewählt werden, ohne die Einstellungen erneut vornehmen zu müssen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie das Format von Papier mit einem Sonderformat gespeichert werden kann, das in Kassette 1 eingelegt ist.

1 Berühren Sie [Papierformat].

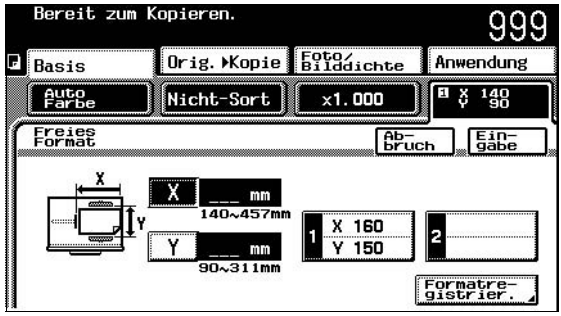
Ein Bildschirm mit den verfügbaren Papierformateinstellungen wird angezeigt.

2 Berühren Sie des Feld für Kassette 1 und anschließend [Größe ändern].

- Für den Stapeleinzug berühren Sie [Stapeleinzug].

Der Bildschirm “Größenangabe” erscheint.

3 Berühren Sie [Wählbare Größe].



Der Bildschirm “Freies Format” erscheint.

4 Vergewissern Sie sich, dass [X] ausgewählt ist.

5 Geben Sie über die Tastatur die Länge der Seite X ein.

Die eingegebene Länge für X erscheint.

6 Drücken Sie [Y].

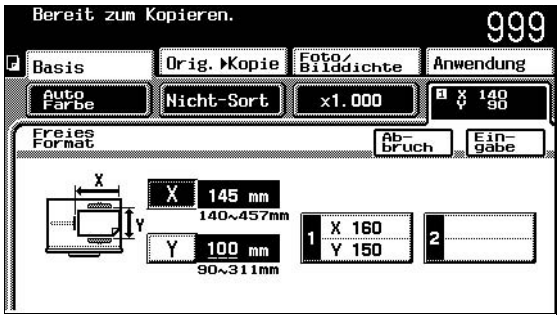
7 Geben Sie über die Tastatur die Länge der Seite Y ein.

Die eingegebene Länge für Y erscheint.

8 Berühren Sie [Formatregistrier.].

Der Bildschirm “Freies Format” erscheint.

9 Berühren Sie entweder [1] oder [2].



10 Berühren Sie [Eingabe] und anschließend [Eingabe] im Bildschirm “Freies Format”.

Das freie Format wird gespeichert.

So wählen Sie ein gespeichertes freies Papierformat aus

Abweichende Papierformate, die bereits im System gespeichert sind, können abgerufen und verwendet werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie das Format von Papier mit einem Sonderformat abgerufen werden kann, das in Kassette 1 eingelegt ist.

1 Berühren Sie [Papierformat].

Ein Bildschirm mit den verfügbaren Papierformateinstellungen wird angezeigt.

2 Berühren Sie des Feld für Kassette 1 und anschließend [Größe ändern].

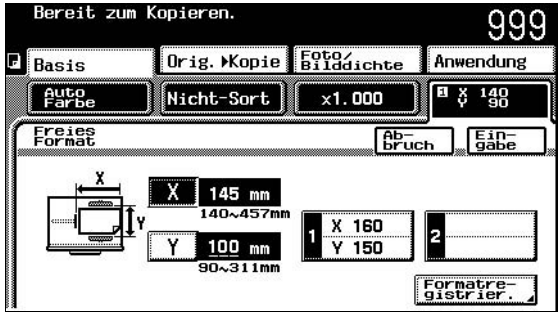
- Für den Stapeleinzug berühren Sie [Stapeleinzug].

Der Bildschirm “Größenangabe” erscheint.

3 Berühren Sie [Wählbare Größe].

Der Bildschirm “Freies Format” erscheint.

4 Berühren Sie entweder [1] oder [2], um das Papierformat auszuwählen.



5 Berühren Sie [Eingabe] und anschließend [Eingabe] im Bildschirm “Größenangabe”.

Das Papierformat für Kassette 1 wird auf das abgerufene Format gesetzt.

So geben Sie die Einstellung “Reserveeinzug” für den Stapeleinzug an

Ist in den Papierkassetten und im Stapeleinzug kein Papier des gewünschten Formats oder Typs eingelegt, können die Reserveeinzugseinstellungen angegeben werden, so dass der Druck beginnen kann, sobald Papier des geeigneten Formats in den Stapeleinzug eingelegt wird.

...

Voraussetzung

Die Funktion “Reserveeinzug” kann nur eingestellt werden, wenn “Auto. Papierwahl” angegeben wird im Bildschirm, der erscheint, wenn das Feld [Papierformat] berührt wird.

1 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste [Start].

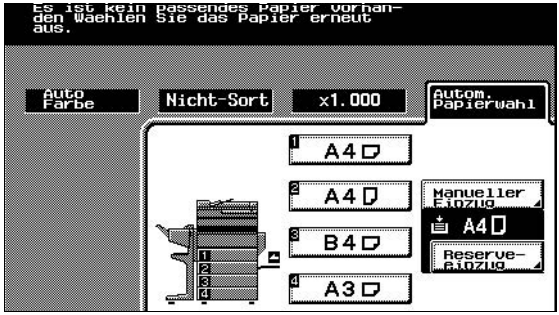
Nachdem das Scannen des Originals beginnt, erscheint die Meldung “Es ist kein passendes Papier vorhanden. Wählen Sie das Papier erneut aus.” und der Scanvorgang wird gestoppt.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

2 Berühren Sie [Reserveeinzug].



Der Bildschirm “Reserveeinzug” wird angezeigt.

3 Wählen Sie das gewünschte Papierformat aus.

...

Tipp

Bildschirme, die andere Papierformate enthalten, können durch Berühren des Felds [Wählbare Größe] oder [Andere Formate] angezeigt werden.

4 Berühren Sie [Papiertyp].

5 Wählen Sie den gewünschten Papiertyp aus.

6 Berühren Sie [Eingabe].

Die Meldung “Job wurde gestoppt. Drücken Sie auf Start, um fortzufahren.” erscheint.

7 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Scannen des Originals wird fortgeführt.

8 Legen Sie Papier des angegeben Formats und Typs in den Stapeleinzug ein.

Die Kopien werden ausgedruckt.

...

Tipp

Ist das Scannen des Originals beendet, bevor Papier in den Stapeleinzug eingelegt wird, erscheint der Status “Drucken Fehler” in der Jobanzeige. Nachdem das Papier in den Stapeleinzug eingelegt wird, ändert sich der Status in “Drucken” und der Druck beginnt.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie unter “Einlegen von Papier in den Stapeleinzug” auf Seite 3-37.

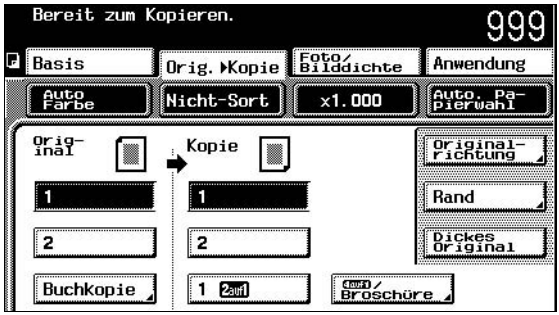
4.7 Auswählen der Originaleinstellungen

Der Typ des Originals, das Sie kopieren wollen, kann ausgewählt werden.

...

Referenz

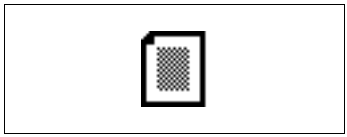
Weitere Informationen zum Angeben des Kopientyps finden Sie unter "Auswählen der Kopieneinstellungen" auf Seite 4-39.



Die folgenden Originaleinstellungen sind verfügbar.

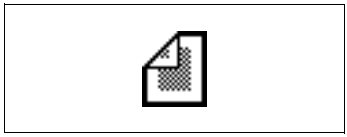
1-seitiges Original (Einstellung "1")

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn 1-seitige Blattoriginale kopiert werden.



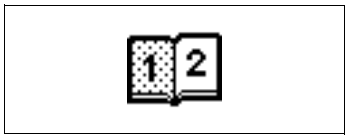
2-seitiges Original (Einstellung "2")

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn 2-seitige Blattoriginale kopiert werden.



Bücher (Einstellungen "Buchkopie")

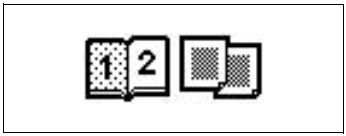
Wählen Sie eine dieser Einstellungen aus, wenn Doppelseiten, z. B. in Büchern oder Broschüren, kopiert werden. Zusätzlich kann eine Einstellung für Rahmen-/Mittellöschung ausgewählt werden.



Die folgenden Einstellungen für Buchkopien sind verfügbar.

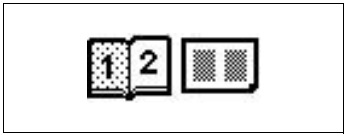
Buchtrennung (Bucheinstellung “Trennen”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie jede der beiden Seiten einer Doppelseite, z. B. eines offenen Buchs oder einer Broschüre, auf getrennte Seiten kopieren wollen.



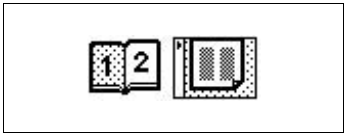
Buchkopie (Bucheinstellung “Teilen”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie eine Kopie der beiden Seiten einer Doppelseite, z. B. eines offenen Buchs oder einer Broschüre, erstellen wollen.



Rahmenlöschung (Einstellungen Rahmen-/Mittellöschung)

Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus, um den Bereich entlang der Bindung oder um den Text von Kopien zu löschen, die von einer Doppelseite, z. B. einem Buch oder einer Broschüre, erstellt werden.



...

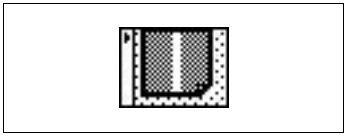
Tipp

Zusätzlich zu einer Buchkopie-Einstellung kann nach Wunsch auch eine Rahmen-/Mittellöschung eingestellt werden.

Die folgenden Rahmen-/Mittellöschungseinstellungen sind verfügbar.

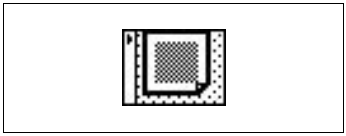
Mittellöschung:

Wählen Sie diese Einstellung aus, um den Schatten der Bindung in der Buchmitte aus der Kopie zu löschen.

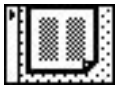


Rahmenlöschung:

Wählen Sie diese Einstellung aus, um den Schatten der Buchkanten von der Kopie zu löschen.
Die Breite des zu löschenden Rands kann zwischen 1 und 30 mm festgelegt werden.



Mittel- & Rahmenlöschung:



Wählen Sie diese Einstellung aus, um den Schatten der Buchbindung und den Schatten der Buchkanten von der Kopie zu löschen.

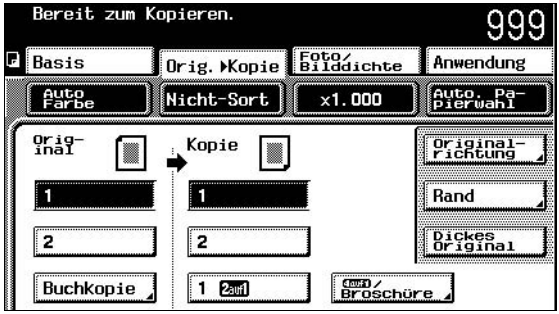
Die Breite des zu löschenden Rahmens kann zwischen 1 und 30 mm eingestellt werden.

So geben Sie Originaleinstellungen an

1 Berühren Sie [Orig > Kop.].

Der Bildschirm “Original ▶ Kopie” erscheint.

2 Wählen Sie die geeignete Originaleinstellung für das zu kopierende Original aus.



So geben Sie Buchkopie-Einstellungen an

1 Berühren Sie [Orig > Kop.].

Der Bildschirm “Original ▶ Kopie” erscheint.

2 Berühren Sie [Buchkopie].

Der Bildschirm “Buchkopie” erscheint.

3 Wählen Sie die gewünschte Buchkopie-Einstellung aus.

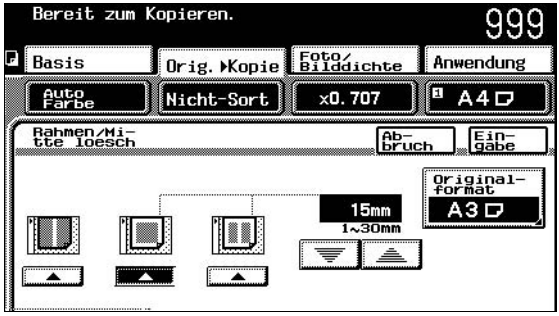
4 Berühren Sie [Rahmen/Mitte lösch].

Der Bildschirm “Rahmen/Mitte lösch” wird angezeigt.

Tipp

Geben Sie gegebenenfalls eine Rahmen-/Mittellöschung an. Ab Werk ist keine Einstellung ausgewählt.

5 Berühren Sie das Feld unter der gewünschten Einstellung für die Rahmen-/Mittellöschung.



6 Sind die Einstellungen für die Rahmen- oder die Rahmen- & Mittellöschung ausgewählt, berühren Sie die großen Pfeilfelder, um die Breite des Löschbereichs entlang der Buchkanten anzugeben. Die Löschbreite der Mittellöschung kann nicht mit Hilfe der großen Pfeilfelder geändert werden.

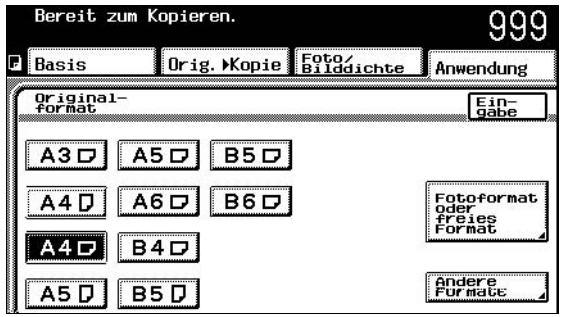
Vorsichtsmaßnahmen!

Nach der Auswahl einer Rahmen-/Mittellöschung müssen Sie [Originalformat] im Bildschirm “Rahmen/Mitte lösch” berühren und das Format des Originals angeben. Ist ein falsches Originalformat angegeben, wird nicht der korrekte Bereich auf der Kopie gelöscht.

7 Berühren Sie [Originalformat].

Der Bildschirm “Originalformat” erscheint.

8 Wählen Sie das Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].

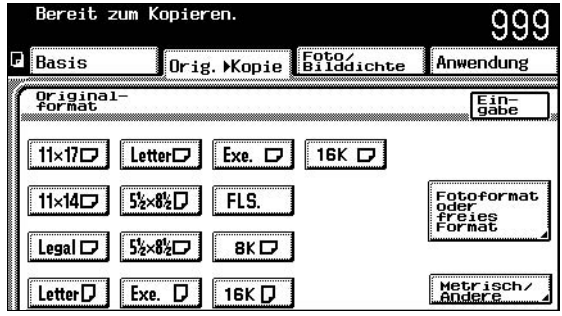


...

Tipp

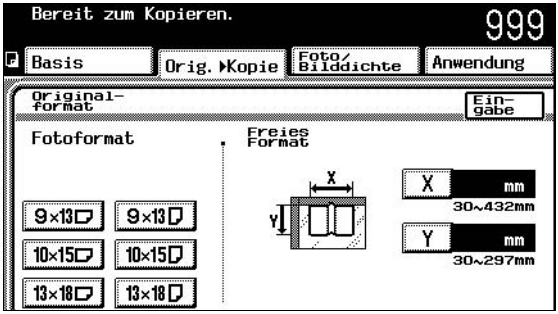
Die Originalformateinstellung sollte der Größe des offenen Buchs entsprechen.

9 Ist das gewünschte Originalformat nicht aufgelistet, berühren Sie [Andere Formate], um einen Bildschirm mit weiteren Originalformaten anzuzeigen.



❍ Wählen Sie das geeignete Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].

10 Um ein Fotoformat oder ein anderes Sonderformat anzugeben, berühren Sie [Fotoformat oder freies Format].



- Wählen Sie ein Fotoformat aus oder berühren Sie [X] und [Y] und geben Sie das Originalformat über die Tastatur ein. Berühren Sie dann [Eingabe].

11 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Buchkopie” erscheint erneut.

Tipp

Um die Funktion abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Rahmen/Mitte lösch”.

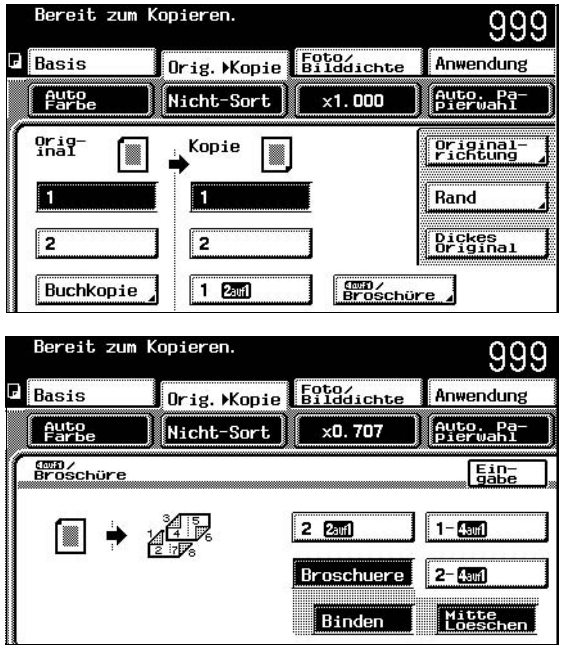
12 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Original ▸ Kopie” erscheint erneut.

4.8 Auswählen der Kopieneinstellungen

Der gewünschte Kopientyp kann ausgewählt werden.

Weitere Informationen zur Angabe des Originaltyps finden Sie unter *"Auswählen der Originaleinstellungen" auf Seite 4-32*.



Die folgenden Kopieneinstellungen sind verfügbar.

...

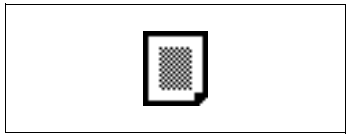
Voraussetzung

Die Kopiereinstellungen 2-seitig (Einstellung "2"), 2-seitig 2auf1 (Einstellung "2-2auf1"), 2-seitig 4auf1 (Einstellung "2-4auf1") und Broschüre (Einstellung "Broschüre") sind nur verfügbar, wenn die optionale automatische Duplexeinheit installiert ist.

Broschürenbindung (Einstellung "Binden") und Mittellöschung (Einstellung "Mitte löschen") sind nur verfügbar, wenn der optionale Finisher FS-601 installiert ist.

1-seitige Kopie (Einstellung “1”)

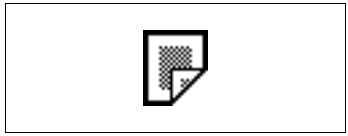
Wählen Sie diese Einstellung aus, um 1-seitige Kopien zu erstellen.



2-seitige Kopie (Einstellung “2”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, um mit der automatischen Duplexeinheit 2-seitige Kopien zu erstellen.

Mit dieser Einstellung wird der Papierverbrauch auf die Hälfte gesenkt.



...

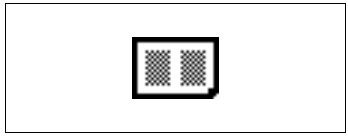
Tipp

Automatisches 2-seitiges Kopieren kann nur mit Normalpapier durchgeführt werden. Führen Sie 2-seitiges Kopieren manuell durch. Weitere Informationen zum Ausrichten des Papiers zum manuellen 2-seitigen Kopieren finden Sie unter “Einlegen von Papier in der Kassette 1” auf Seite 3-28 oder “Einlegen von Papier in den Stapeleinzug” auf Seite 3-37.

1-seitige 2auf1-Kopie (Einstellung “1-2auf1”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, um zwei Originalseiten zu verkleinern, so dass sie auf eine 1-seitige Kopie passen.

Mit dieser Einstellung wird der Papierverbrauch auf die Hälfte gesenkt.



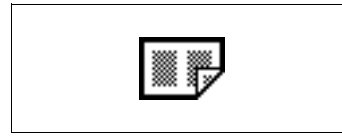
...

Tipp

Der Kopierzoomfaktor beim 2auf1-Kopieren, beim 4auf1-Kopieren und bei der Broschürenbindung kann mit der Funktion Zoom für “2auf1, 4auf1, Broschüren” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2” angegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So stellen Sie die Funktion “Zoom für 2auf1, 4auf1, Broschüren” ein” auf Seite 11-23.

2-seitige 2auf1-Kopie (Einstellung “2-2auf1”)

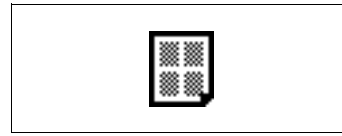
Wählen Sie diese Einstellung aus, um vier Originalseiten zu verkleinern, so dass sie auf eine 2-seitige Kopie passen.



Mit dieser Einstellung wird der Papierverbrauch auf ein Viertel gesenkt.

1-seitige 4auf1-Kopie (Einstellung “1-4auf1”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, um vier Originalseiten zu verkleinern, so dass sie auf eine 1-seitige Kopie passen.



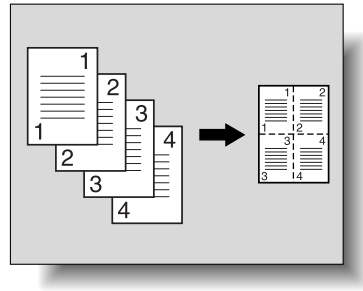
Mit dieser Einstellung wird der Papierverbrauch auf ein Viertel gesenkt.

...

Tipp

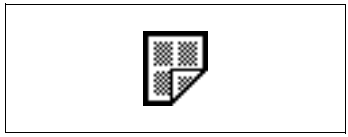
Die Kopierreihenfolge beim 4auf1-Kopieren kann mit der Funktion “Reihenfolge bei 4auf1” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2” festgelegt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So stellen Sie die Funktion “Zoom für 2auf1, 4auf1, Broschüren” ein” auf Seite 11-23.

Beispiel: Für 4 1-seitige Originalseiten



2-seitige 4auf1-Kopie (Einstellung “2-4auf1”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, um acht Originalseiten zu verkleinern, so dass sie auf eine 2-seitige Kopie passen.



Mit dieser Einstellung wird der Papierverbrauch auf ein Achtel gesenkt.

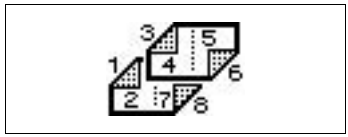
...

Tipp

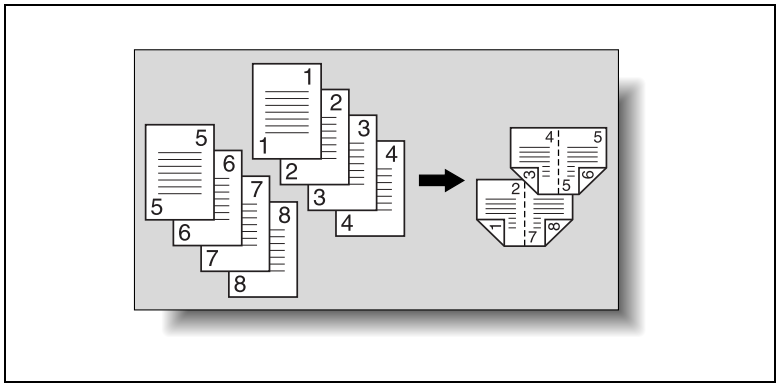
Die Kopierreihenfolge beim 4auf1-Kopieren kann mit der Funktion “Reihenfolge bei 4auf1” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2” festgelegt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So stellen Sie die Funktion “Zoom für 2auf1, 4auf1, Broschüren” ein” auf Seite 11-23.

Broschürenkopie (Einstellung “Broschüre”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, um das Original zur Broschürenerstellung anzuordnen und es auf beide Papierseiten zu kopieren. Die Seitenreihenfolge unterscheidet sich von der Reihenfolge bei der Einstellung “2-2auf1”.

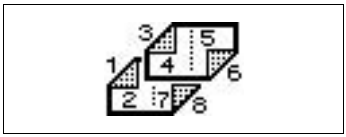


Beispiel: Für 8 1-seitige Originalseiten



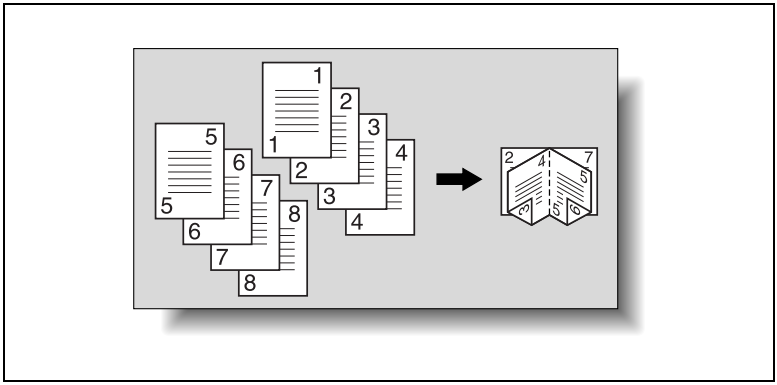
Gebundene Broschüre (Einstellungen “Binden” und “Mitte löschen”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kopien mit Heftklammern zu binden und sie in der Mitte zu falzen. (Die Kopien werden zu einer Broschüre zusammengefasst.)

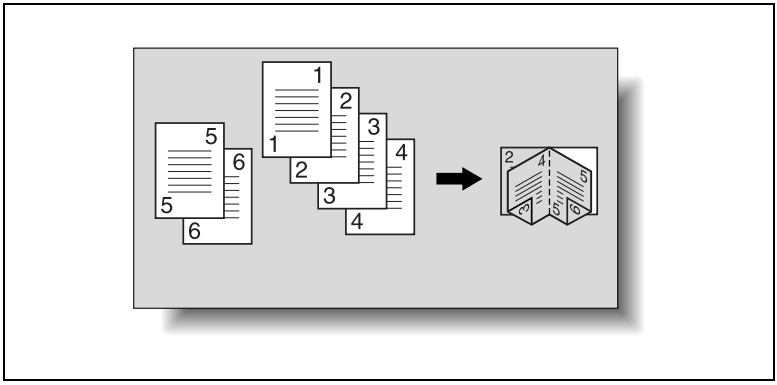


Ist die Anzahl der Seiten im Dokument nicht durch 4 teilbar, wird die erforderliche Anzahl leerer Seiten automatisch zur Broschüre hinzugefügt.

Beispiel: für 8 1-seitige Originalseiten



Beispiel: für 6 1-seitige Originalseiten



Weitere Informationen

Die gedruckten Seiten werden zuerst in das Kopienausgabefach ausgegeben. War die Einstellung "Binden" ausgewählt, werden die Kopien dann gebunden. Werden die Seiten aus dem Fach entfernt, in das sie zuerst ausgegeben wurden, kann die Broschürenbindung nicht durchgeführt werden. Entfernen Sie die Seiten erst, nachdem sie in das untere Ausgabefach ausgegeben wurden.
Werden weniger als 4 Originalseiten eingelegt, werden sie ungebunden ausgegeben, selbst wenn die Einstellung "Binden" ausgewählt war.

Tipp

Der Kopierzoomfaktor beim 2auf1-Kopieren, beim 4auf1-Kopieren und bei der Broschürenbindung kann mit der Funktion "Zoom für 2auf1, 4auf1, Broschüren" im Bildschirm "Bedienerprogramm: 2" angegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "So stellen Sie die Funktion "Zoom für 2auf1, 4auf1, Broschüren" ein" auf Seite 11-23.

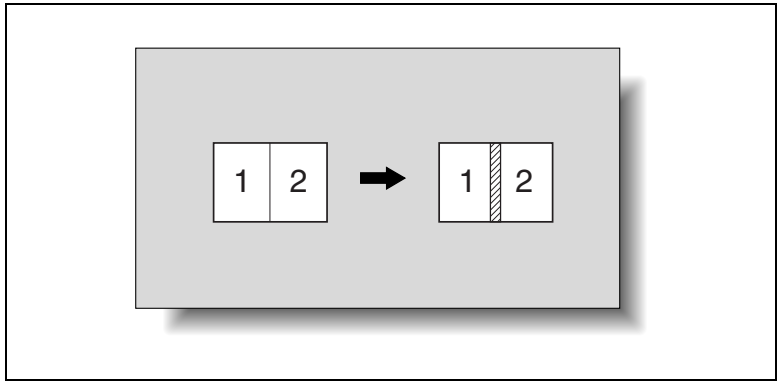
Bedingungen für die Broschürenerstellung

Anzahl der Kopien	10 (6 bis 10 gebundene Seiten) 20 (2 bis 5 gebundene Seiten)
Anzahl gehefteter Seiten	2 bis 10 (Maximal 40 Seiten)
Papierformate	A4 L, A3 L Breite: Maximum 297 mm, Minimum 210 mm Länge: Maximum 432 mm, Minimum 279 mm

Die Einstellung "Binden" ist nur verfügbar, wenn der optionale Finisher FS-601 installiert ist.

Mittellöschung (Einstellung “Mitte löschen”)

Beim Erstellen von Kopien mit den Einstellungen “Broschüre” und “Binden” löscht diese Einstellung den Bereich entlang der Bindung in der Seitenmitte.

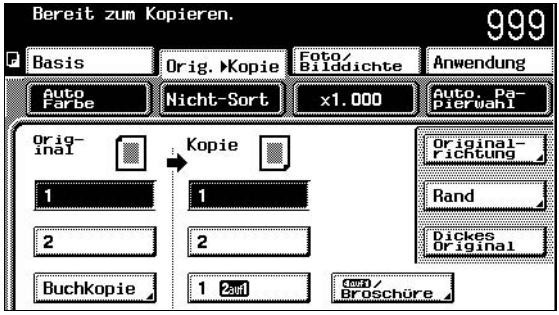


So geben Sie Kopiereinstellungen an

1 Berühren Sie [Orig > Kop.].

Der Bildschirm “Original ▶ Kopie” erscheint.

2 Wählen Sie die gewünschte Kopiereinstellung aus.



- Um 4auf1-, 2-seitige 2auf1-Kopien oder Broschürenkopien auszuwählen, berühren Sie [4auf1/Broschüre].

So wählen Sie die Einstellung “Binden” aus

...

Tipp

[Binden] erscheint nur, wenn der optionale Finisher FS-601 installiert ist.

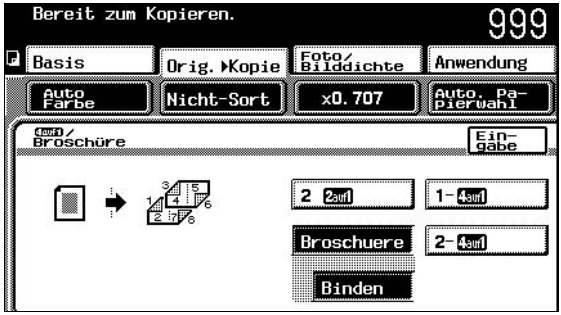
1 Berühren Sie [Orig > Kop.].

Der Bildschirm “Original ▶ Kopie” erscheint.

2 Berühren Sie [4auf1/Broschüre].

Der Bildschirm “4auf1/Broschüre” erscheint.

3 Berühren Sie [Broschüre].
[Binden] erscheint.

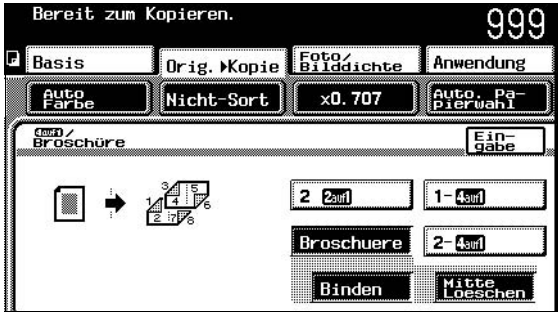


...

Tipp

Ab Werk ist “Binden” nicht ausgewählt.

4 Berühren Sie [Binden].
[Mitte löschen] erscheint.



...

Tipp

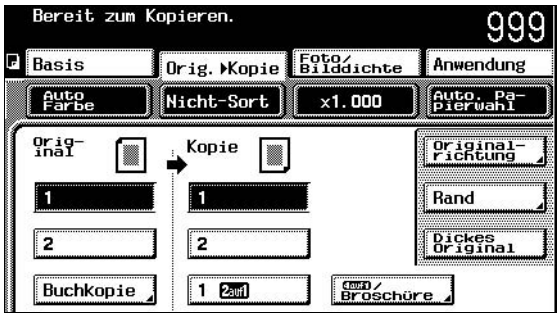
Ab Werk ist "Mitte löschen" ausgewählt.
Wenn Sie keine Mittellöschung wünschen, berühren Sie [Mitte löschen], um es zu deaktivieren.

5 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm "Original ▶ Kopie" erscheint erneut.

4.9 Angeben von Originalzuständen

Weitere Originalzustände, wie die Ausrichtung, die Position des Heftrands und das Medium, können ebenfalls über den Bildschirm “Original ▶ Kopie” angegeben werden.

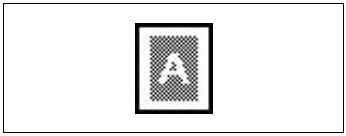


Der Originalzustand kann auf die folgenden Arten angegeben werden:

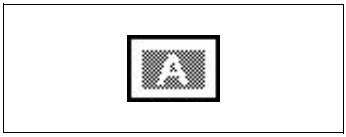
Originalausrichtung (Einstellung Originalrichtung)

Die Ausrichtung des Originals kann angegeben werden. Wählen Sie die passende Einstellung für die Originalausrichtung aus.

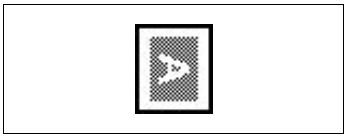
Wählen Sie diese Einstellung aus für ein hochformatiges Original, dessen Oberkante zur Rückseite des Systems zeigt.



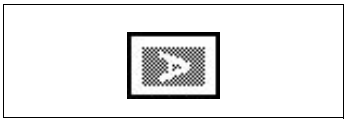
Wählen Sie diese Einstellung aus für ein querformatiges Original, dessen Oberkante zur Rückseite des Systems zeigt.



Wählen Sie diese Einstellung aus für ein querformatiges Original, dessen Oberkante zur rechten Seite des Systems zeigt.



Wählen Sie diese Einstellung aus für ein hochformatiges Original, dessen Oberkante zur rechten Seite des Systems zeigt.



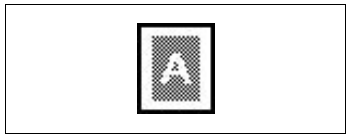
Ab Werk ist keine Einstellung ausgewählt.

...

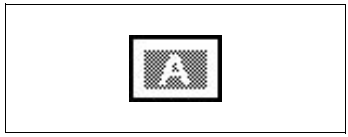
Voraussetzung

Ist die Einstellung Originalrichtung nicht ausgewählt, werden quer eingelegte Originale im Hochformat und längs eingelegte Originale im Querformat gedruckt.

Quer eingelegt:
Hochformat



Längs eingelegt:
Querformat



...

Weitere Informationen

Hoch- und Querformat

Bei der Hochformat-Ausrichtung ist das Papier vertikal.

Bei der Querformat-Ausrichtung ist das Papier horizontal.

...

Tipp

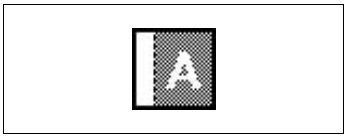
Ist beim Kopieren eines 2-seitigen Originals oder unter Verwendung einer 2-seitigen, 2auf1- oder 4auf1-Kopiereinstellung die Originalrichtung nicht angegeben, werden die Kopien eventuell nicht in der richtigen Seitenreihenfolge oder mit der korrekten Seitenanordnung gedruckt.

Binderandposition des Originals (Einstellung Rand)

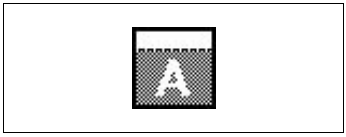
Wird ein Original mit einem Binderand kopiert, kann die Position des Binderands angegeben werden.

Wählen Sie die für den Heftrand des Originals passende Einstellung aus.

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn das Original mit dem Binderand links eingelegt ist. Ab Werk ist diese Einstellung ausgewählt.



Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn das Original mit dem Binderand oben eingelegt ist.



...

Tipp

Unterscheidet sich die Position des Heftrands für das Original von der ausgewählten Randeinstellung, werden Kopien mit Löschung bestimmter Bereiche nicht korrekt gedruckt.
Wenn Sie ein Original mit einem Heftrand einlegen, richten Sie die Originaloberkante zur Systemrückseite aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

Dicke Originale (Einstellung “Dickes Original”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Originale auf Karton in den automatischen Duplex-Originaleinzug eingelegt werden.
Um ein Original auf Karton (129 g/m^2 bis 210 g/m^2) anzugeben, berühren Sie [Dickes Original].

So geben Sie Bedingungen für das Original an

Ab Werk ist keine Einstellung ausgewählt.

...

Voraussetzung
Wurde die Einstellung "Buchkopie" ausgewählt, ist [Originalrichtung] nicht verfügbar.

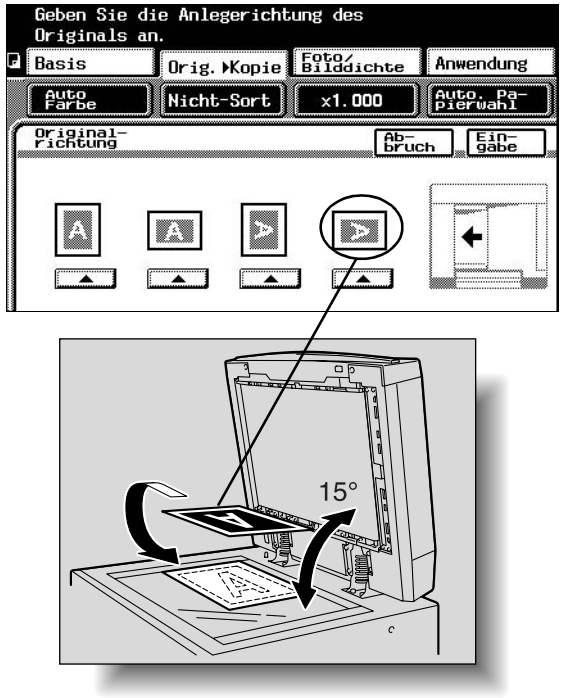
1 Berühren Sie [Orig > Kop.].

Der Bildschirm "Original ▶ Kopie" erscheint.

2 Berühren Sie [Originalrichtung].

Der Bildschirm "Originalrichtung" erscheint.

3 Berühren Sie das Feld unter der passenden Originalrichtungseinstellung für das Original und anschließend [Eingabe].

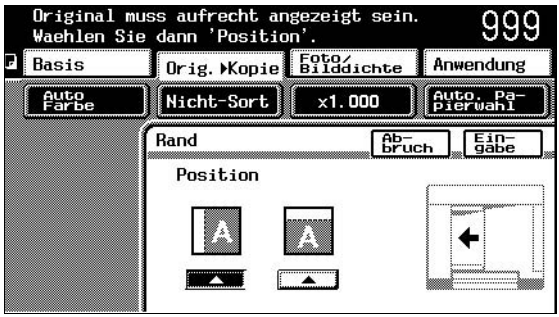


...

Tipp

Sind beim Kopieren eines 2-seitigen Originals oder unter Verwendung einer 2-seitigen, 2auf1- oder 4auf1-Kopiereinstellung die Originalausrichtung und die Einlegerichtung nicht angegeben, werden die Kopien eventuell nicht in der richtigen Seitenreihenfolge oder mit der korrekten Seitenanordnung gedruckt.

4 Berühren Sie [Rand].



Der Bildschirm “Rand” wird angezeigt.

5 Berühren Sie das Feld unter der passenden Randeinstellung für das Original und anschließend [Eingabe].

- Unterscheidet sich die Position des Heftrands für das Original von der ausgewählten Randeinstellung, werden Kopien, bei denen bestimmte Bereiche gelöscht werden, nicht korrekt gedruckt.
- Wenn Sie ein Original mit einem Binderand einlegen, legen Sie es mit der Oberkante zur Rückseite des Systems an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *“Zuführen des Originals” auf Seite 3-43*.

6 Um ein dickes Original zu kopieren, berühren Sie [Dickes Original].

4.10 Auswählen von Foto/Bilddichteeinstellungen

Das Druckergebnis kann entsprechend der Bildqualität des Originals angepasst werden.

Die folgenden Foto/Bilddichte-Einstellungen sind verfügbar.

Bildtypen

Einstellung “Text&Foto”

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Originale kopieren, die Text und Bilder enthalten.

Einstellung “Fotopapier”

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Originale kopieren, die auf Fotopapier gedruckt sind.

Eine einheitliche Kopie wird erstellt.

Einstellung “Druckbild”

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie gedruckte Originale wie Broschüren oder Kataloge kopieren.

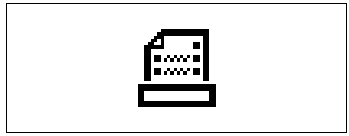
Einstellung “Text”

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie reine Textdokumente kopieren wollen.

Die Kanten des kopierten Texts werden scharf reproduziert, so dass er leicht lesbar ist.

Einstellung “Original Punktmatr.” (Einstellung “Text”)

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Originale kopieren, die nur sehr hellen Text (z. B. mit Bleistift geschriebenen Text) enthalten.



Der kopierte Text wird dunkler reproduziert, so dass er besser zu lesen ist.
Wird “Text” ausgewählt, wird [Original Punktmatr.] angezeigt.

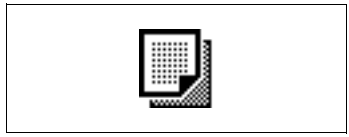
Einstellung “Landkarte”

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Dokumente mit Hintergrundfarben, mit Bleistiftmarkierungen oder mit feinen Farblinien kopieren wollen.

Ein scharfes Kopienabbild wird erzeugt.

Einstellung “Kopiertes Papier”

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie mit diesem System gedruckte Bilder (Originale) kopieren wollen.



Einstellung Hintergrund des Parameters “Bilddichte” (Manuell)

- Für die Bilddichte der Hintergrundfarbe von Dokumenten kann eine von acht Bilddichteeinstellungen ausgewählt werden.
- Jedes Mal, wenn Sie die Taste für Heller oder Dunkler berühren, wird die Hintergrundbilddichte um eine Stufe erhellt oder verdunkelt.

Einstellung Hintergrund des Parameters “Bilddichte” (“Auto”)

- Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Hintergrunddichte automatisch dem kopierten Original anzupassen.

Einstellung Bilddichte des Parameters “Bilddichte”

- Für die Kopienbilddichte kann eine von sieben Einstellungen ausgewählt werden.
- Jedes Mal, wenn Sie die Taste für Heller oder Dunkler berühren, wird die Bilddichte um eine Stufe erhellt oder verdunkelt.

Einstellung Text-Verstärkung

- Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Reproduktionsqualität von Text aus, wenn Sie Originale kopieren, bei denen Text vor Abbildungen oder Diagrammen steht (Text mit Hintergrund).
- Für die Textbilddichte kann eine von sieben Einstellungen ausgewählt werden.
- Jedes Mal, wenn Sie die Pfeilfelder berühren, wird die Textbilddichte um eine Stufe erhellt oder verdunkelt.
- Um Text stärker vom Hintergrund abzuheben, berühren Sie das Pfeilfeld rechts.
- Um Text weniger stark vom Hintergrund abzuheben, berühren Sie das Pfeilfeld links.

Einstellung “Glanzeffekt”

- Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Kopien/ Ausdrucke mit einem Glanzeffekt erhalten wollen.

Einstellungen des Drucktyps

- Wählen Sie die entsprechende Einstellung zur Verringerung von Moiré-Mustern aus, die beim Kopieren gedruckter Fotos (mit Schattierungen) oder Originalen mit Linien auftreten.
- Die Einstellungen “Drucktyp” sind verfügbar, wenn die Einstellung “Text&Foto”, “Fotopapier”, “Druckbild” oder “Kopiertes Papier” ausgewählt ist.

- “Abstufung”: Wählen Sie diese Einstellung aus, um der Abstufung Vorrang zu gewähren.
- “Auflösung”: Wählen Sie diese Einstellung aus, um der Auflösung Vorrang zu gewähren.

So wählen Sie eine Einstellung Foto/Bilddichte aus

1 Berühren Sie [Foto/Bilddichte].

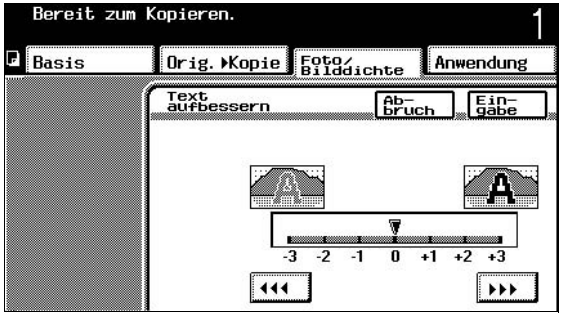
Der Bildschirm “Foto/Bilddichte” erscheint.

2 Wählen Sie die geeignete Einstellung für das zu kopierende Original aus.

- Wird [Text] ausgewählt, wird [Original Punktmatr.] angezeigt.

3 Berühren Sie für Originale mit hellem (z. B. mit Bleistift geschriebenem) Text [Original Punktmatr.].

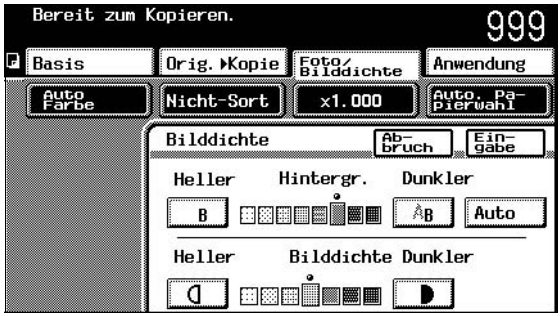
4 Berühren Sie bei Originalen, bei denen Text vor Abbildungen oder Diagrammen steht (Text mit Hintergrund) [Text Verstärkung].



5 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Textbilddichte einzustellen.

6 Berühren Sie [Eingabe].

7 Um ein Original mit einer Hintergrundfarbe zu kopieren oder um die Kopienbilddichte anzupassen, berühren Sie [Bilddichte].
Der Bildschirm “Bilddichte” wird angezeigt.



- Um manuell die Bilddichte der Hintergrundfarbe anzugeben, berühren Sie die Tasten “Heller” und “Dunkler”, um die Einstellung “Hintergr.” anzupassen.
- Um automatisch die Bilddichte der Hintergrundfarbe anpassen zu lassen, berühren Sie [Auto].
- Um manuell die Bilddichte der Kopie anzugeben, berühren Sie die Tasten “Heller” und “Dunkler”, um die Einstellung “Bilddichte” anzupassen.

8 Wählen Sie die gewünschten Bilddichteeinstellungen aus.

9 Berühren Sie [Eingabe].

So wählen Sie Glanzeffekte aus (Einstellung “Glanzeffekt”)

1 Berühren Sie [Foto/Bilddichte].
Der Bildschirm “Foto/Bilddichte” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Glanzeffekt].

So wählen Sie eine Einstellung “Drucktyp” aus

Sollten Moiré-Muster auf der Kopie erscheinen, ändern Sie die Einstellung “Drucktyp” und erstellen Sie eine neue Kopie, um die Auswirkungen zu vergleichen. Erstellen Sie die Kopien mit der Einstellung “Drucktyp”, bei der die geringsten Moiré-Muster auftreten.

1 Berühren Sie [Foto/Bilddichte].

2 Berühren Sie je nach gewünschter Kopienqualität [Abstufung] oder [Auflösung].

Weitere Informationen
Moiré-Muster sind sich wiederholende Muster, die gelegentlich auftreten, wenn Bilder mit einem sich wiederholendem Muster oder mit Linien kopiert werden.

Unabhängig von der ausgewählten Einstellung für Drucktyp können die Moiré-Muster in der Kopie nicht vollständig entfernt werden.

5 Kopierpapier

5.1 Papierspezifikationen

Verwenden Sie Papier, das den unten aufgeführten Spezifikationen entspricht.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Einlegen von Papier in das System finden Sie in den entsprechenden Abschnitten in “Vor dem Erstellen von Kopien” auf Seite 3-1.

Papiertypen

Papiertyp Gewicht (g/m²), Papierquelle, usw.	Normalpapier 60 g/m² bis 90 g/m²	Karton 1 91 g/m² bis 150 g/m²	Karton 2 151 g/m² bis 209 g/m²	Karton 3 210 g/m² bis 256 g/m²
Stapeleinzug	○	○	○	○
1. Magazin	○	○	○	○
2. Magazin	○	—	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheiten*	○	—	—	—
Großraum-Papiereinzugseinheit*	○	—	—	—
2-seitige Kopien**	○	—	—	—
Ausgegebene Kopien***	○	—	—	—

Papiertyp Papierzufuhr usw.	OHP-Folien	Postkarten	Umschläge	Etikettenblätter
Stapeleinzug	○	○	○	○
1. Magazin	○	○	○	○
2. Magazin	—	—	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheiten*	—	—	—	—
Großraum-Papiereinzugseinheit*	—	—	—	—
2-seitige Kopien**	—	—	—	—
Ausgegebene Kopien***	—	—	—	—

* Die Einzel- und die Doppel-Papiereinzugseinheit und die Großraum-Papiereinzugseinheit sind Sonderzubehör.

** Wird die optionale automatische Duplexeinheit zum Erstellen von 2-seitigen Kopien verwendet, können nur bestimmte Papiertypen verwendet werden. Verwenden Sie beim Erstellen von 2-seitigen Kopien nur Papier mit einem Gewicht zwischen 64 g/m^2 und 90 g/m^2.

*** Wird der optionale Finisher zum Sortieren, Lochen und Heften verwendet, können nur bestimmte Papiertypen verwendet werden.

Papierformate

Vom Standardformat abweichendes Papier:

Papierzufuhr	Papierbreite	Papierlänge
Stapeleinzug	90 mm bis 311 mm	140 mm bis 457 mm
1. Magazin		
2. Magazin	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheiten*		
Großraum-Papiereinzugseinheit*		

Papier mit Standardformat:

Papierformat Papierquelle usw.	A3 Wide	A3 L	B4 L	A4 L	A4 C	B5 L	B5 C
Stapeleinzug	○	○	—	○	○	○	○
1. Magazin	○	○	—	○	○	○	○
2. Magazin	—	○	○	○	○	○	○
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheiten*	—	○	○	○	○	○	○
Großraum-Papiereinzugseinheit*	—	—	—	—	○	—	—
2-seitige Kopien**	○	○	○	○	○	○	○
Ausgegebene Kopien***	○	○	○	○	○	○	○

Papierformat Papierquelle usw.	A5 L	A5 C	B6 L	B6 L
Stapeleinzug	○	○	○	○
1. Magazin	○	○	○	○
2. Magazin	○	—	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheiten*	—	—	—	—
Großraum-Papiereinzugseinheit*	—	—	—	—
2-seitige Kopien**	—	—	—	—
Ausgegebene Kopien***	○	○	○	○

* Die Einzel- und die Doppel-Papiereinzugseinheit und die Großraum-Papiereinzugseinheit sind Sonderzubehör.

** Wird die optionale automatische Duplexeinheit zur Erstellung von 2-seitigen Kopien verwendet, können nur bestimmte Papiertypen verwendet werden. Verwenden Sie beim Erstellen von 2-seitigen Kopien nur Papier mit einem Gewicht zwischen 64 g/m^2 und 90 g/m^2.

*** Wird der optionale Finisher zum Sortieren, Lochen und Heften verwendet, können nur bestimmte Papiertypen verwendet werden.

Papierkapazität

Papiertyp Papierzufuhr usw.	Normal-papier	Karton 1	Karton 2	Karton 3
Stapeleinzug	150 Blatt	20 Blatt	20 Blatt	20 Blatt
1. Magazin	250 Blatt	20 Blatt	20 Blatt	20 Blatt
2. Magazin	500 Blatt	—	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheiten*	500 Blatt/ 1.000 Blatt	—	—	—
Großraum-Papiereinzugseinheit*	2.500 Blatt	—	—	—

Papiertyp Papierzufuhr usw.	OHP-Folien	Postkarten	Umschläge	Etiketten-blätter
Stapeleinzug	20 Blatt	20 Blatt	10 Blatt	20 Blatt
1. Magazin	20 Blatt	20 Blatt	20 Blatt	20 Blatt
2. Magazin	—	—	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheiten*	—	—	—	—
Großraum-Papiereinzugseinheit*	—	—	—	—

* Die Einzel- und die Doppel-Papiereinzugseinheit und die Großraum-Papiereinzugseinheit sind Sonderzubehör.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Folgende Papiersorten sollten nicht verwendet werden, da sie die Druckqualität beeinträchtigen, zu Papierstaus führen oder das System beschädigen können:

OHP-Folien, die bereits das System durchlaufen haben (selbst wenn die Folie noch unbedruckt ist).
Papier, das mit einem Wärmetransfer- oder Tintenstrahldrucker bedruckt wurde.
Papier, das extrem dick oder dünn ist.
Zerknitterte, gefaltete, gewellte oder zerrissene Originale.
Papier, das längere Zeit ausgepackt war.
Feuchtes Papier.
Perforiertes oder gelochtes Papier.
Extrem glattes oder raues Papier oder Papier mit ungleichmäßiger Oberflächenstruktur.
Behandeltes Papier, wie Durchschlagpapier oder wärme- bzw. druckempfindliches Papier.

Mit Folie oder durch Prägung verziertes Papier.
Papier unterschiedlicher Formate.
Papier, das nicht die Standardform hat (d. h. nicht rechteckig ist).
Papier, das mit Klebstoff, Heftklammern oder Büroklammern verbunden ist.
Papier mit aufgeklebten Etiketten.
Papier, an dem sich Bänder, Haken, Knöpfe o. ä. befinden.

5.2 Papierlagerung

Bei der Papierlagerung sollten Sie Folgendes beachten:

- Lagern Sie das Papier an einem Ort, der folgende Anforderungen erfüllt:
  - Keine direkte Sonneneinstrahlung
  - Nicht in der Nähe offener Flammen
  - Keine hohe Luftfeuchtigkeit
  - Nicht sehr staubig
- Bewahren Sie aus der Verpackung entnommenes Papier in einem Kunststoffbeutel an einem kühlen, dunklen Ort auf.
- Bewahren Sie Papier außerhalb der Reichweite von Kindern auf.

5.3 Automatische Auswahl der Papierzufuhr

Geht in der ausgewählten Papierkassette das Papier während eines Jobs aus und in eine andere Kassette ist Papier eingelegt, das die folgenden Bedingungen erfüllt, wird die andere Papierkassette automatisch ausgewählt, so dass der Druck fortgesetzt werden kann. Ist die optionale Großraum-Papiereinzugseinheit installiert, können bis zu 3.250 Kopien (mit A4C-Papier) kontinuierlich erstellt werden.

Voraussetzungen

- Das Papier hat dasselbe Format.
- Das Papier ist von der selben Sorte.
- Das Papier wird in der selben Ausrichtung zugeführt.

Wird eine große Menge Kopien kontinuierlich erstellt, legen Sie in alle Papierkassetten Papier ein, das die oben aufgeführten Bedingungen erfüllt.

Reihenfolge zur Auswahl eines anderen Papiermagazins

Bei der automatischen Auswahl einer anderen Papierkassette wird die nächste Kassette anhand der folgenden Liste ausgewählt.

Erste Priorität:	Kassette 2
Zweite Priorität:	Kassette 3
Dritte Priorität:	Kassette 4
Vierte Priorität:	Kassette 1

5.4 Spezialpapier

Das in Kassette 2, 3 oder 4 eingelegte Papier kann als Spezialpapier definiert werden.

Ist das Papier in einer Kassette als Spezialpapier definiert, wird es bei der Einstellung “Auto. Papierwahl” nicht automatisch ausgewählt. (Dieses Papier wird jedoch ausgewählt, wenn die Funktion “Auswahl Papiertyp” auf “Nur einseitig” eingestellt ist.)

Diese Funktion ist nützlich, wenn Spezialpapier in eine Papierkassette eingelegt ist.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *“Einstellen der Funktion “Auswahl Papiertyp”” auf Seite 11-30*.

6 Originaldokumente

6.1 Originaleinzug

Methoden für Originaleinzug

Das Original kann auf zwei Arten zugeführt werden. Legen Sie das Original entsprechend der Originalart korrekt an.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Zuführen von Originalen finden Sie unter "Zuführen des Originals" auf Seite 3-43.

Methode für Original-einzug	Funktionen
Über den automatischen Duplex-Originaleinzug	Mit Hilfe des automatischen Duplex-Originaleinzugs kann ein mehrseitiges Original automatisch zugeführt werden. Diese Einzugsmethode kann auch bei 2-seitigen Originalen verwendet werden und sie ist optimal für aus mehreren Blättern bestehende 2-seitige Originale. (Siehe Seite 3-43.)
Über das Originalglas	Das Original wird direkt auf das Originalglas gelegt und dann gescannt. Jede Seite des Originals muss manuell angelegt werden (d. h. das vorherige Original muss entfernt werden, bevor das nächste Original auf das Originalglas gelegt wird). Diese Methode funktioniert am besten mit Büchern und anderen Originalen, die nicht über den automatischen Duplex-Originaleinzug zugeführt werden können. (Siehe Seite 3-46.)

Geeignete Originaltypen (für den automatischen Duplex-Originaleinzug)

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Achten Sie darauf, nur für die Zuführungsmethode geeignete Originale zu verwenden, da sonst ein Papierstau auftreten oder das Original beschädigt werden könnte.

Normalpapier

	1-seitige Dokumente	2-seitige Dokumente
Originalpapiertyp/ Gewicht	Normalpapier: 35 g/m^2 bis 128 g/m^2	Normalpapier: 50 g/m^2 bis 110 g/m^2
Originalpapier-format	A3 L, B4 L, A4 L/C, B5 L/C, A5 L/C, B6 L, 11 × 15, Foolscap*	
Papierkapazität	100 Blatt (80 g/m^2)	

* Das Foolscap-Standardformat ist 330 mm × 203 mm. Um das Foolscap-Format zu ändern, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Karton

	1-seitige Dokumente
Originalpapiertyp/ Gewicht	Normalpapier: 129 g/m^2 bis 210 g/m^2
Originalpapier-format	A3 L, B4 L, A4 L/C, B5 L/C, A5 L/C, B6 L, 11 × 15, Foolscap*
Papierkapazität	38 Blatt (210 g/m^2)

* Das Foolscap-Standardformat ist 330 mm × 203 mm. Um das Foolscap-Format zu ändern, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Originale unterschiedlicher Formate

	1-seitige Dokumente	2-seitige Dokumente
Originalpapiertyp/ Gewicht	Normalpapier: 50 g/m^2 bis 110 g/m^2	
Originalpapierformat	Siehe Tabelle “Gemischte Originalpapierformate” unten.	
Papierkapazität	100 Blatt (80 g/m^2)	

Gemischte Originalpapierformate

Mögliche Kombinationen für gemischte Originalpapierformate

Maximale Originalbreite* ¨ Originalformat**	A3 L	A4 C	B4 L	B5 C	A4 L	A5 C	B5 L	A5 L
A3 L	○	○	—	—	—	—	—	—
A4 C	○	○	—	—	—	—	—	—
B4 L	○	○	○	○	—	—	—	—
B5 C	○	○	○	○	—	—	—	—
A4 L	○	○	○	○	○	○	—	—
A5 C	—	—	○	○	○	○	—	—
B5 L	—	—	○	○	○	○	○	—
A5 L	—	—	—	—	—	—	○	○

○: Möglich —: Nicht möglich

...

Weitere Informationen

***** *Gibt das breiteste Originalformat der gemischten Originale an.*

****** *Gibt die Originalformate an, die in Verbindung mit der maximalen Originalbreite angegeben werden können.*

Vorsichtsmaßnahmen für Originale (bei Verwendung des automatischen Duplex-Originaleinzugs)

Die folgenden Arten von Originalen sollten nicht in den automatischen Duplex-Originaleinzug eingelegt werden, da sonst ein Papierstau auftreten oder das Original beschädigt werden könnte. Legen Sie solche Originalsorten auf das Originalglas.

- Gewellte Originale
- Verknitterte oder eingerissene Originale
- Sehr stark durchscheinende Originale wie OHP-Folien oder Lichtpauspapier
- Originale mit Heftlöchern
- Ausgerissene Originale, z. B. aus Spiralbindungen
- Beschichtete Originale, z. B. Thermopapier oder Durchschlagpapier
- Mit Heftklammern, Büroklammern o.ä. gebundene Originale
- Als Buch oder Broschüre gebundene Originale
- Zusammengeklebte Originale
- Geschnittene Originalseiten oder Seiten, die Ausschnitte enthalten
- Originale, die auf Papier mit mehr als 211 g/m² gedruckt sind
- Beim 2-seitigem Druck: Originale, die auf Papier mit mehr als 111 g/m² gedruckt sind
- Tintenstrahldruckerpapier
- Etikettenblätter
- Offsetdruck-Master
- Originale, die gerade mit diesem System gedruckt wurden

...

Vorsichtsmaßnahmen!
Bevor Sie gefaltete Originale, z. B. zwei- oder dreifach gefaltete Seiten, in den automatischen Duplex-Originaleinzug einlegen, müssen Sie die Seiten glätten.

Geeignete Originaltypen (zum Anlegen auf dem Originalglas)

Originalpapiertyp	Blätter, Bücher und andere dreidimensionale Gegenstände
Maximalgewicht	2 kg

Vorsichtsmaßnahmen für Originale (beim Anlegen auf dem Originalglas)

Beachten Sie die Vorsichtsmaßnahmen beim Anlagen von Originalen auf dem Originalglas.

Handhaben Sie die Originale gemäß der Beschreibung:

Originale in Standard- oder Sonderformaten

- Das Papierformat von Originalen auf Letter C-, Ledger L-, 11 × 17- und Foolscap-Papier kann nicht automatisch erkannt werden.
- Das Originalformat kann nicht automatisch erkannt werden, daher können die Einstellungen “Auto. Papierwahl” und “Auto-Zoom” nicht verwendet werden.
- Berühren Sie im Bildschirm “Basis” [Papierformat] und wählen Sie die geeignete Papierformateinstellung aus.
- Weitere Informationen zum Auswählen des Papierformats finden Sie unter *“Auswählen einer Papierformateinstellung” auf Seite 4-19*.

Sehr stark durchscheinende Originale wie OHP-Folien oder Lichtpauspapier

- Das Originalformat kann nicht automatisch erkannt werden. Legen Sie ein leeres Blatt Papier im selben Format über das Original.

Dicke Objekte, z. B. Bücher

- Bei dicken Büchern kann die Originalabdeckung bzw. der automatische Duplex-Originaleinzug, sofern dieser installiert ist, nicht geschlossen werden. Scannen Sie das Original, ohne die Originalabdeckung bzw. den automatischen Duplex-Originaleinzug zu schließen.
- Legen Sie keine Objekte auf das Originalglas, die schwerer als 2 kg sind. Drücken Sie das Buch auch nicht zu fest auf das Originalglas, da dieses sonst beschädigt werden kann.

Kleinformatige Originale

Wird ein Original eingelegt, das zu klein ist, um mit der Einstellung “Auto. Papierwahl” automatisch erkannt zu werden, können keine Kopien erstellt werden.

Wenn Sie jedoch die Einstellung der Funktion “Autom. Papierwahl für kleine Origin.” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2” ändern, kann der Kopiervorgang beginnen, selbst wenn das Papierformat nicht automatisch erkannt werden kann.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *“So stellen Sie die Funktion “Automatische Auswahl für kleine Originale” ein” auf Seite 11-33*.

Bildzentrierung

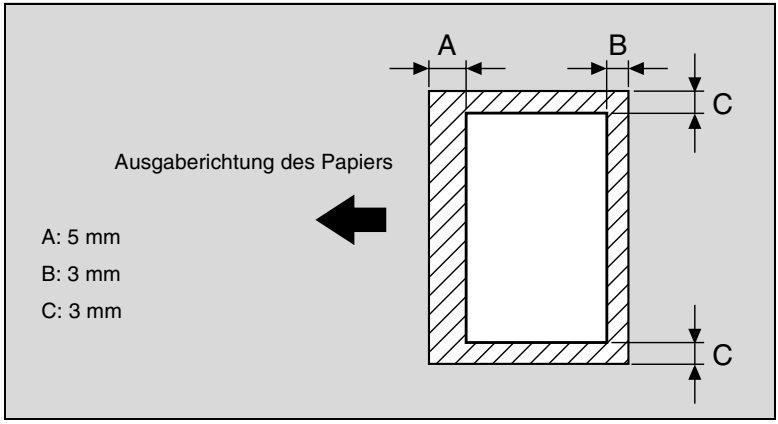
Ist das Original kleiner als das Format des ausgewählten Papiers, wird die Kopie in die Papiermitte gedruckt.

Ob die Kopie auf dem Bild zentriert werden soll, kann mit der Funktion “Bildzentrierung” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2” festgelegt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *“Einstellen der Funktion “Bildzentrierung”” auf Seite 11-36*.

6.2 Bedruckter Bereich

Alle unten aufgeführten Bildbereiche werden nicht bedruckt.

- Ein Rand von 5 mm, gemessen von der Vorderkante des Papiers (A)
- Ein Rand von 3 mm, gemessen von der Vorderkante des Papiers (B)
- Ein Rand von 3 mm, auf beiden Seiten des Papiers (C)



7 Weitere Kopiervorgänge

7.1 Blockieren der Originalspeicherung (Funktion “Erneute Ausgabe”)

Ist die Funktion “Erneute Ausgabe” auf “Ja” gesetzt, wird beim Berühren von [Erneute Ausgabe] die Nachdruckfunktion vorübergehend inaktiviert, um zu verhindern, dass das gescannte Original gespeichert wird.

...

Weitere Informationen

Nachdem dieses System ein Original gescannt und gespeichert hat, wird die Kopie gedruckt. Auch nach dem Drucken der Kopie bleibt das gescannte Bild im Speicher, so dass weitere Kopien desselben Originals gedruckt werden können. Dies ist die Nachdruckfunktion.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Einstellen der Funktion “Erneute Ausgabe” finden Sie unter “Einstellen der Funktion “Erneute Ausgabe”” auf Seite 11-70.

So stellen Sie die Funktion “Erneute Ausgabe” ein

➔ Berühren Sie [Basis] und anschließend [Erneute Ausgabe].

Die Nachdruckfunktion wird vorübergehend inaktiviert.

...

Tipp

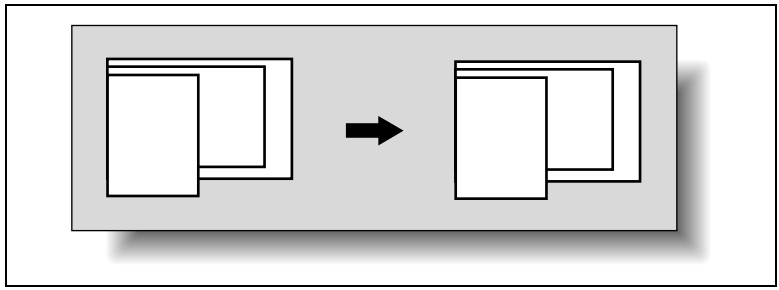
Um die Funktion “Erneute Ausgabe” abzubrechen, berühren Sie erneut [Erneute Ausgabe].

7.2 Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Funktion “Gemischte Originale”)

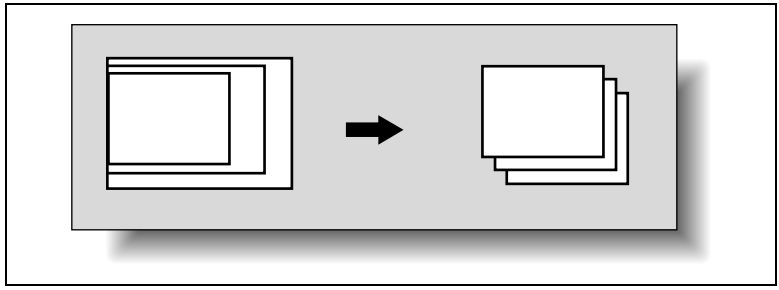
Mit der Funktion “Gemischte Originale” können Originale unterschiedlicher Standardformate in den automatischen Duplex-Originaleinzug eingelegt und gescannt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten zum Kopieren von Originalen unterschiedlicher Seitenformate.

- Mit automatischer Papierwahl
  Die Kopien werden auf Papier im selben Format wie die Originalseiten erstellt.

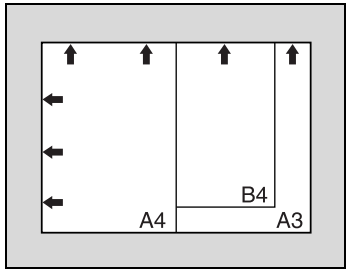


- Mit automatischer Zoomfaktorwahl
  Die Kopien werden vergrößert oder verkleinert auf das angegebene Papierformat ausgegeben.



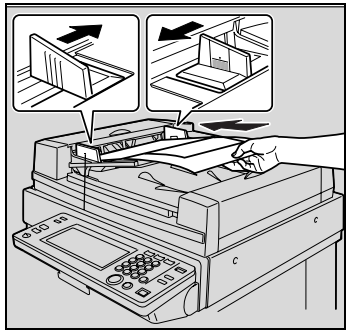
So kopieren Sie Dokumente unterschiedlicher Formate

1 Legen Sie die Originalseiten mit dem Schriftbild nach oben ein. Dabei müssen alle Seiten oben und links ausgerichtet sein.



2 Passen Sie die verstellbaren Originalführungen durch Verschieben an die größte Seite an.

3 Legen Sie das Original so ein, dass alle Seiten an der Originalführung an der Rückseite des Systems anliegen.



- Passen Sie die Papierführungen an das Format des Dokumentes an.

...

Tipp

Legen Sie das Original korrekt ein, da sonst die Seiten eventuell nicht gerade eingezogen werden.

4 Berühren Sie im Bildschirm “Basis” [Gemischte Originale].

- Um mit automatischer Papierwahl zu kopieren, wählen Sie die Zoomeinstellung “×1,0” und die Papiereinstellung “Auto. Papierwahl” aus.

- Um mit automatischer Zoomfaktorwahl zu kopieren, wählen Sie die Einstellung “Auto-Zoom” aus und geben Sie das gewünschte Papierformat an.

5 Geben Sie alle anderen erforderlichen Kopiereinstellungen an und drücken Sie die Taste [Start].

7.3 Drucken von Testkopien (Funktion “1 Satz kopieren”)

Bevor Sie eine größere Menge von Kopien erstellen, können Sie eine Testkopie ausgeben, die Sie prüfen können. Dadurch können Fehler korrigiert werden, bevor eine große Anzahl von Kopien gedruckt wird.

...

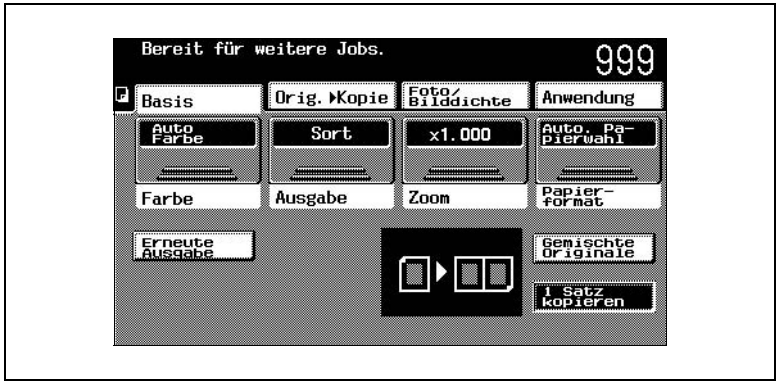
Weitere Informationen

Wird gerade ein Job gedruckt, wird er unterbrochen, damit eine Testkopie gedruckt werden kann. Nach dem Druck der Testkopie wird der unterbrochene Job automatisch fortgesetzt.

So erstellen Sie eine Testkopie

1 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus.

2 Berühren Sie [Basis] und anschließend [1 Satz kopieren].



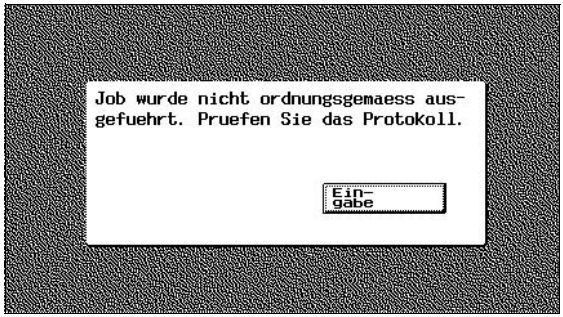
3 Drücken Sie die Taste [Start].

Nur eine Testkopie wird gedruckt.

4 Prüfen Sie die Testkopie.

- Um die restlichen Kopien mit den aktuellen Einstellungen zu drucken, berühren Sie [Ja].
  Der Kopierjob wird zum Drucken der verbleibenden Kopien in die Warteschlange gestellt.

5 Können die restlichen Kopien nicht mit den aktuellen Einstellungen gedruckt werden, berühren Sie [Nein]. Die verbleibenden Kopien für den Job werden gelöscht. Die Meldung “Job wurde nicht ordnungsgemäss ausgeführt. Prüfen Sie das Protokoll.” erscheint.



6 Berühren Sie [Eingabe].

7.4 Unterbrechen eines Kopierjobs (Unterbrechungsmodus)

Der Kopierjob, der gerade ausgedruckt wird, kann unterbrochen werden.

Dieser Modus ist praktisch, wenn der aktuelle Kopierjob unterbrochen werden soll, um schnell eine Kopie eines anderen Dokuments zu erstellen.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Einschieben eines Kopierjobs, wenn der Druck des aktuellen Jobs beendet ist (ohne den im Ausdruck befindlichen Kopierjob zu unterbrechen), finden Sie unter "Bildschirm "Priorität erhöhen"" auf Seite 9-15.

...

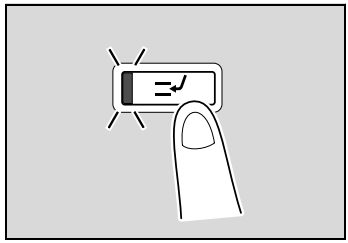
Tipp

Einige Kopierfunktionen können nicht unterbrochen werden.

Darüber hinaus können bestimmte Funktionen nicht eingestellt werden, wenn das System sich im Unterbrechungsmodus befindet. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Tabelle der Funktionskombinationen" auf Seite 15-24.

So unterbrechen Sie einen Kopiervorgang

1 Drücken Sie die Taste [Unterbrechen], während ein Kopierjob ausgedruckt wird.



Die Anzeige auf der Taste [Unterbrechen] leuchtet auf.

- Die Meldung "Der Job wurde unterbrochen!" erscheint. (Zu diesem Zeitpunkt wird der im Ausdruck befindliche Job noch fortgesetzt.)
- Die Kopiereinstellungen kehren zu ihren Standardwerten zurück. (Die Kopiereinstellungen des Jobs vor der Unterbrechung und die verbleibende Kopienanzahl werden gespeichert.)

- Wird während einer bestimmten Zeitspanne nach dem Drücken der Taste [Unterbrechen] keine Bedienung vorgenommen, wird der Unterbrechungsmodus automatisch deaktiviert. Die Zeitspanne, nach der der Unterbrechungsmodus deaktiviert wird, entspricht der Zeitspanne für die automatische Displayrücksetzung. Weitere Informationen zum Angeben der Zeitspanne für die automatische Displayrücksetzung finden Sie unter *"Einstellen der Funktion "Timer für automatische Displayrücksetzung"" auf Seite 11-82*.

2 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

3 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus.

4 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Job, für den der Ausdruck unterbrochen wurde, wird zur Warteschlange hinzugefügt.

5 Nachdem der unterbrechende Job fertig ausgedruckt wurde, drücken Sie die Taste [Unterbrechen].

Die Anzeige auf der Taste [Unterbrechen] erlischt und der Unterbrechungsmodus wird deaktiviert.

Tipp

Ist der unterbrechende Job fertig gedruckt, wird automatisch der Druck des unterbrochenen Jobs fortgesetzt.

Ist der unterbrechende Job fertig gedruckt, wird der Unterbrechungsmodus deaktiviert und die Einstellungen werden auf die Einstellungen zurückgesetzt, die vor der Unterbrechung aktiv waren.

7.5 Erstellen von Kopien mit einer Kostenstelle

Verwenden des Kostenstellenmodus (E.K.C.)

Die Gesamtanzahl der zulässigen Kopien und der Kopien für bestimmte Papierformate kann für bis zu 998 Kostenstellen definiert werden.

- Ist die Funktion “Kostenstellen (E.K.C.) Modus” auf “Ja” eingestellt, ist das Drucken nur möglich für Benutzer, die ihren zugeordneten Zugangscode eingeben.
  - Nur Benutzer, die einen Kostenstellen-Zugangscode kennen, können kopieren.
  - Zugangscodes erhalten Sie von Ihrem Administrator.
- Die Kostenstellen können aus dem Administratormodus im Anwendungsmodus verwaltet werden. Einstellungen sollten vom Administrator angegeben werden.
  - Einstellungen können nicht von Benutzern verändert werden, die sich nicht mit dem Administratorcode anmelden.
  - Weitere Informationen zum Administratorcode erhalten Sie von Ihrem Servicetechniker.

Referenz

Weitere Informationen zum Angeben von Einstellungen für die Kostenstellenverwaltung finden Sie unter “Überwachen der Systemnutzung (Kostenstellenfunktionen)” auf Seite 11-116.

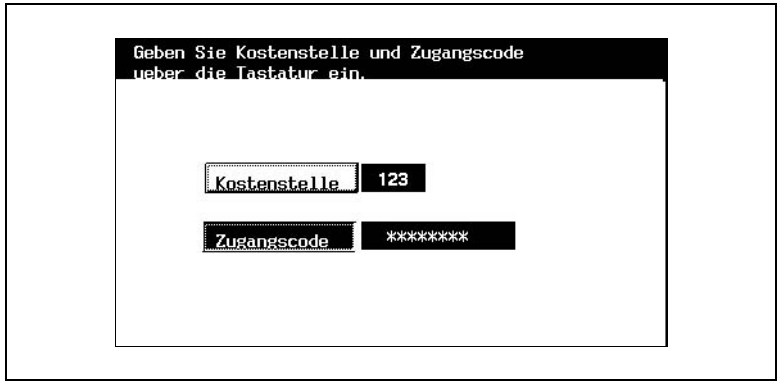
So erstellen Sie Kopien, wenn Kostenstellen festgelegt sind

...

Weitere Informationen

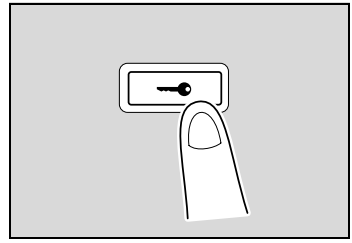
Wurden Kostenstellen definiert, erscheint ein Bildschirm, der auffordert, die Kostenstellennummer und den entsprechenden Zugangscode einzugeben.

1 Geben Sie über die Tastatur die Kostenstellennummer und den zugehörigen 8-stelligen Zugangscode ein.



2 Drücken Sie die Taste [Code].

Anstelle des Bildschirms zur Eingabe der Kennzahl erscheint der Bildschirm “Basis”.



3 Erstellen Sie Kopien mit den gewünschten Kopiereinstellungen.

4 Sind Sie mit dem Kopieren fertig, drücken Sie die [Code]-Taste.

Der Bildschirm zur Kennzahleingabe erscheint erneut.

7.6 Einstellen der Funktion “Wiederholungsintervall Tastatur” (Displayvoreinstellungsmodus)

Die Zeitdauer, bis ein Wert sich ändert, wenn ein Feld zur Wertänderung im Touch Display gedrückt gehalten wird, kann festgelegt werden. (Die Standardeinstellung für die Startzeit ist 0,8 Sekunden; die Standardeinstellung für das Wiederholungsintervall ist 0,3 Sekunden.)

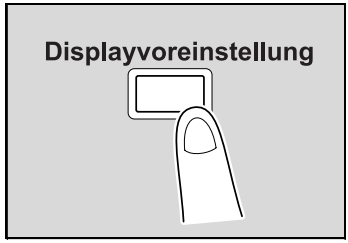
Voraussetzung

Die Einstellungen für die Wiederholungsfunktion werden nur im Displayvergrößerungsmodus angewendet, nicht jedoch, wenn der Bildschirm normal angezeigt wird.

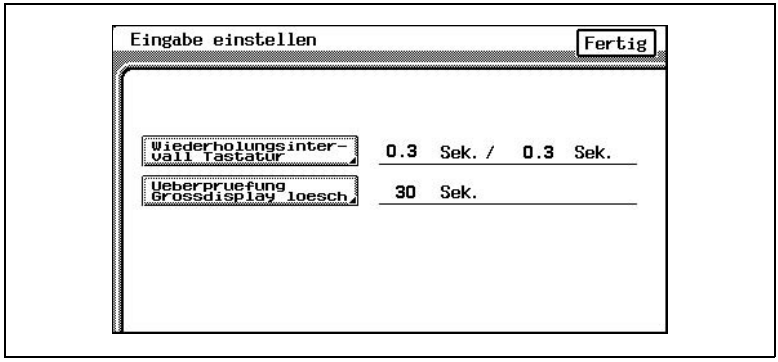
Tipp

Der Displayvergrößerungsmodus ist auf die grundlegenden Kopierfunktionen beschränkt. Die Funktions- und Einstellungsnamen sowie die Symbole werden vergrößert dargestellt, so dass sie besser lesbar sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie im “Displayvergrößerungsmodus-Handbuch”.

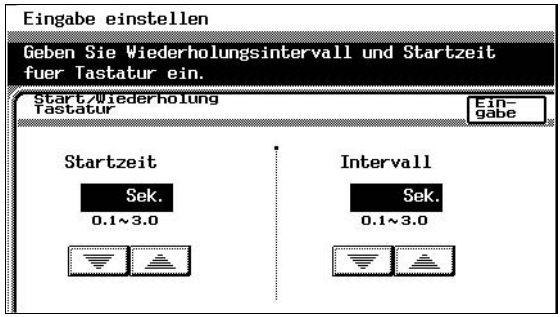
1 Drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].



2 Berühren Sie [Wiederholungsintervall Tastatur].



3 Berühren Sie die Pfeiltasten, um die gewünschte Zeitdauer für den Beginn der Wiederholungsfunktion anzugeben (zwischen 0,1 und 3,0 Sekunden).



4 Berühren Sie [Eingabe].

5 Berühren Sie [Fertig].

7.7 Einstellen der Funktion “Überprüfung Großdisplay löschen” (Displayvoreinstellungsmodus)

Wenn die Rücksetzung erfolgt, kann eine Meldung angezeigt werden, die die Bestätigung zum Abbrechen der Displayvergrößerung fordert. (Die Standardeinstellung ist “Nein”.)

Darüber hinaus kann die Anzeigedauer für diese Meldung angegeben werden.

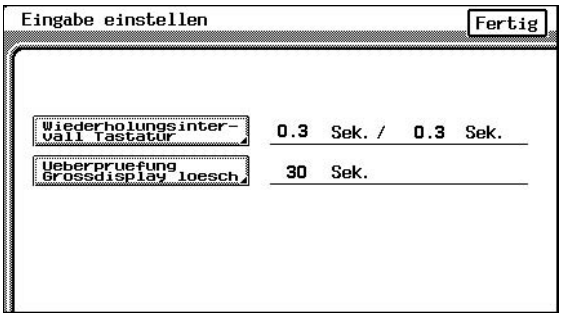
...

Tipp

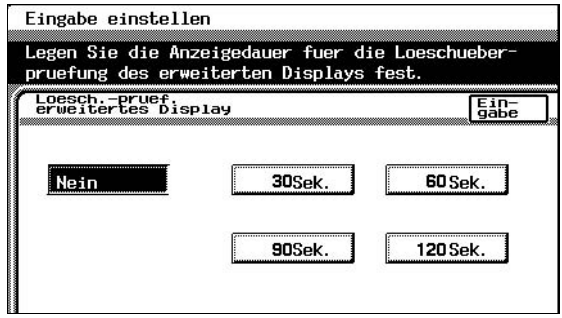
Der Displayvergrößerungsmodus ist auf die grundlegenden Kopierfunktionen beschränkt. Die Funktions- und Einstellungsnamen sowie die Symbole werden vergrößert dargestellt, so dass sie besser lesbar sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie im “Displayvergrößerungsmodus-Handbuch”.

1 Drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].

2 Berühren Sie [Überprüfung Grossdisplay lösch].



3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus und geben Sie die Zeitdauer (30, 60, 90 oder 120 Sekunden) an, während der die Bestätigungsmeldung angezeigt wird.



- Soll diese Bestätigungsmeldung nicht angezeigt werden, berühren Sie [Nein].

4 Berühren Sie [Eingabe].

5 Berühren Sie [Fertig].

7.8 Prüfen der Einstellungen

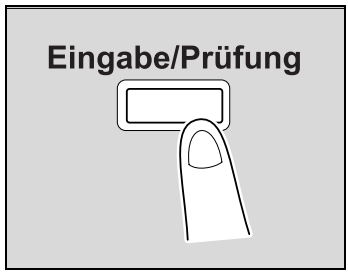
In den Bildschirmen “Modus prüfen” können die aktuellen Einstellungen geprüft und gegebenenfalls geändert werden.

Es gibt fünf Bildschirme, in denen Sie die Einstellungen prüfen können.

So prüfen Sie die Einstellungen

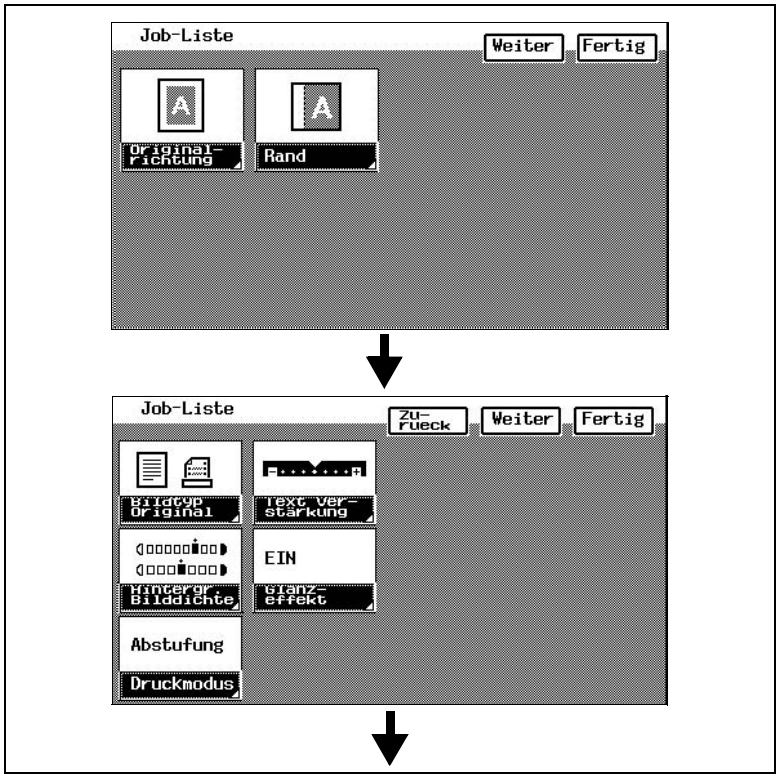
1 Drücken Sie die Taste [Eingabe/ Prüfung].

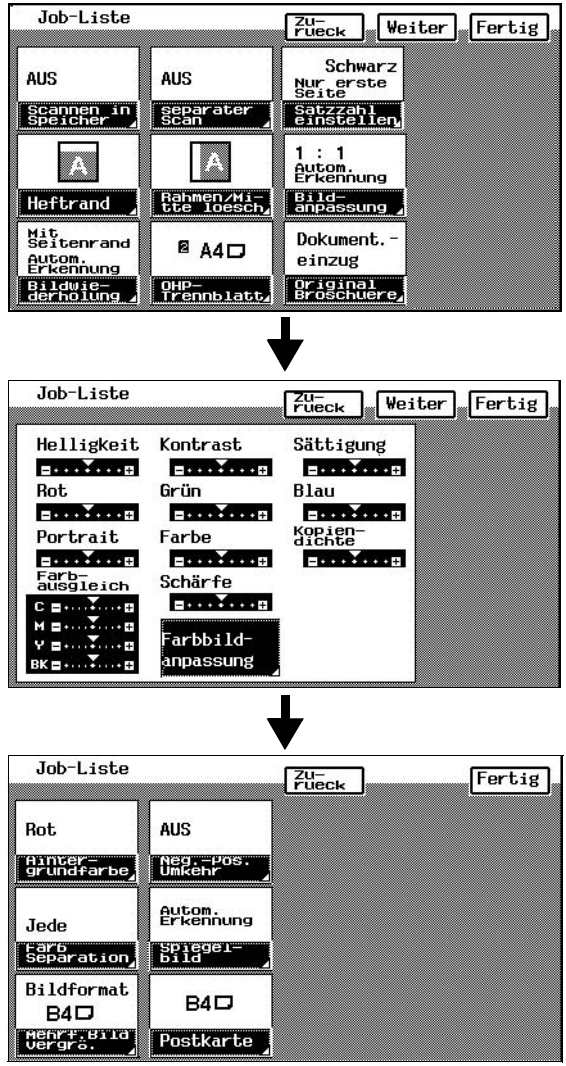
Der Bildschirm mit den aktuellen Einstellungen erscheint.



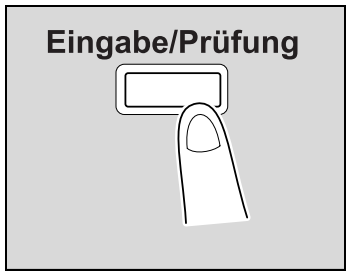
Tipp

Um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, berühren Sie [Weiter]. Um den vorherigen Bildschirm anzuzeigen, berühren Sie [Zurück].




Job-Liste
Zu-rueck
Weiter
Fertig
AUS
Scannen in Speicher
AUS
separater Scan
Schwarz
Nur erste Seite
Satzzahl einstellen
Heftrand
Rahmen/Mitte loesch
1 : 1
Autom. Erkennung
Bild-anpassung
Mit Seitenrand
Autom. Erkennung
Bildwie-derholung
A4
OHP-Trennblatt
Dokument.-einzug
Original Broschuere
Job-Liste
Zu-rueck
Weiter
Fertig
Helligkeit
Kontrast
Sättigung
Rot
Grün
Blau
Portrait
Farbe
Kopien-dichte
Farb-ausgleich
Schärfe
C
M
Y
BK
Farbbild-anpassung
Job-Liste
Zu-rueck
Fertig
Rot
Hinter-grundfarbe
AUS
Neg.-Pos. Umkehr
Jede
Farb Separation
Autom. Erkennung
Spiegel-bild
Bildformat
B4
Mehrf.Bild vergrö.
B4
Postkarte

So ändern Sie die Einstellungen



1 Drücken Sie die Taste [Eingabe/ Prüfung].

2 Berühren Sie [Weiter] oder [Zurück], bis der Bildschirm mit den gewünschten Einstellungen erscheint.

3 Berühren Sie die Taste für die Einstellung, die Sie ändern wollen.

Der entsprechende Bildschirm wird angezeigt.

4 Führen Sie die erforderlichen Schritte aus, um die Einstellung zu ändern.

8 Funktionen des Anwendungsmodus

8.1 Speichern des gescannten Bilds (Funktion “Scannen in Speicher”)

Mit dieser Funktion können Sie das gescannte Bild speichern und erst drucken, wenn es aus dem Speicher gelöscht wurde. Dies ist z. B. praktisch, wenn Sie den Job mit einem anderen kombinieren wollen, um sie gemeinsam als ein Job zu drucken.

Referenz

Weitere Informationen zum Drucken gescannter gespeicherter Bilder finden Sie unter “Bildschirm “Job halten”” auf Seite 9-11. Weitere Informationen zum Kombinieren von Jobs finden Sie unter “Bildschirm “Jobs kombinieren”” auf Seite 9-17.

So verwenden Sie die Funktion “Scannen in Speicher”

1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

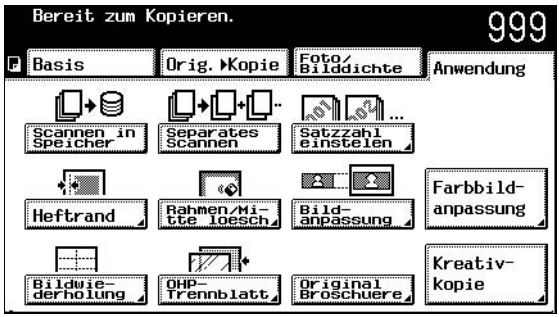
Weitere Informationen

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

2 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Scannen in Speicher].



- Um die Funktion “Scannen in Speicher” abzubrechen, berühren Sie erneut [Scannen in Speicher].

4 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

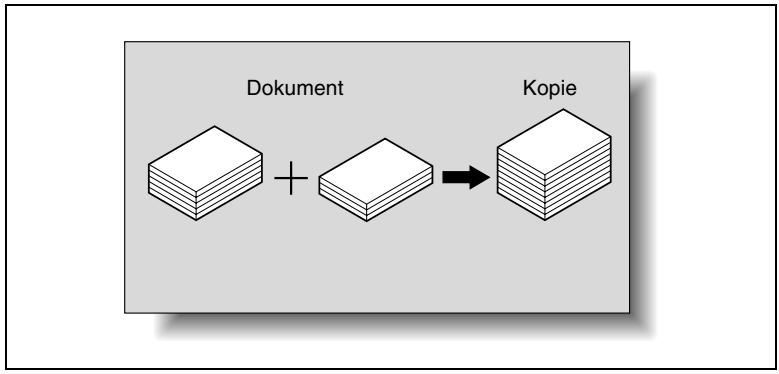
5 Drücken Sie die Taste [Start].

8.2 Scannen des Originals in einzelnen Stapeln (Funktion “Separates Scannen”)

Ein Original kann in einzelne Stapel aufgeteilt werden, die dann einzeln gescannt, dann aber kombiniert und als ein Kopierjob behandelt werden.

In den automatischen Duplex-Originaleinzug können maximal 100 Originalseiten eingelegt werden*. Mit der Funktion “Separates Scannen” kann jedoch ein umfangreicheres Original gescannt und als ein Kopierjob behandelt werden.

Darüber hinaus kann mit dieser Funktion das Original während des Kopierjobs abwechselnd auf dem Originalglas angelegt und in den automatischen Duplex-Originaleinzug eingelegt werden.



*Originalkapazität: 100 Blatt Normalpapier (80 g/m^2) oder 38 Blatt Karton (210 g/m^2)

So verwenden Sie die Funktion “Separates Scannen”

1 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Separates Scannen].

- Um die Funktion “Separates Scannen” abzubrechen, berühren Sie erneut [Separates Scannen].

3 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

4 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

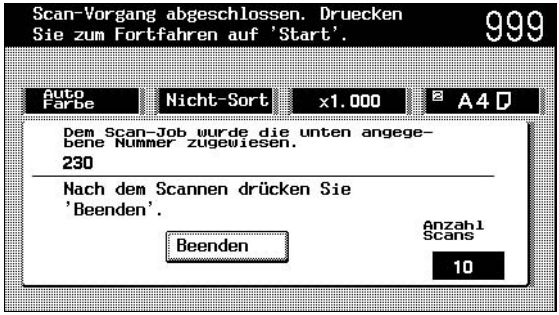
Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

5 Drücken Sie die Taste [Start].

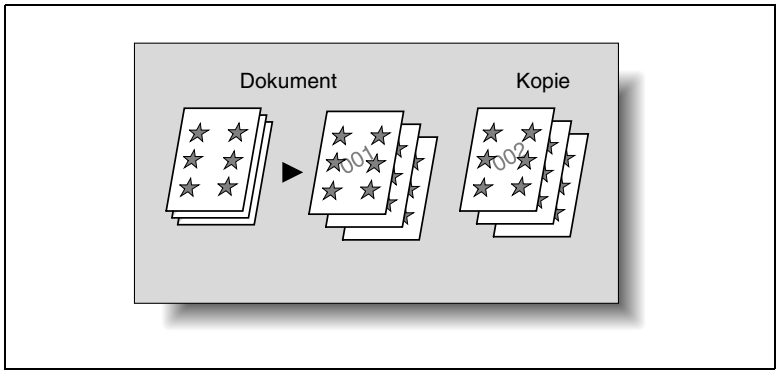
6 Wiederholen Sie Schritt 4 und 5.

7 Nachdem alle Seiten des Originals gescannt wurden, berühren Sie [Ausgabe]. Drücken Sie dann die Taste [Start].



8.3 Drucken von Satzzahlen auf Kopien (Funktion “Satzzahl einstellen”)

Beim Drucken mehrerer Kopien eines Originals kann auf jeden Kopiensatz im Hintergrund eine Satzzahl gedruckt werden.



...

Voraussetzung

Die Funktion “Satzzahl einstellen” ist nur verfügbar, wenn die optionale Festplatte und der Erweiterungsspeicher installiert sind.

So verwenden Sie die Funktion “Satzzahl einstellen”

1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

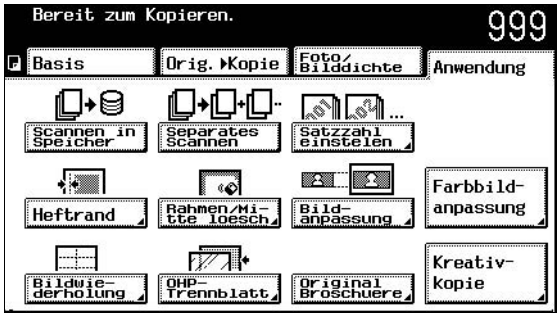
Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

2 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Satzzahl einstellen].



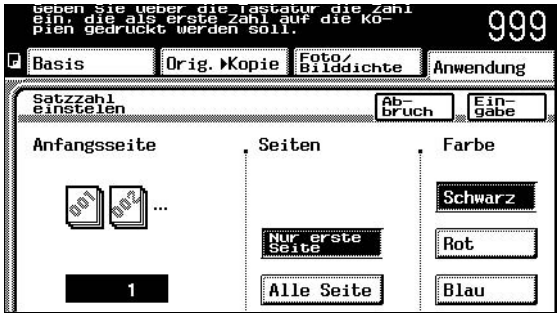
...

Tipp

Wird die Funktion “Satzzahl einstellen” verwendet, wird automatisch die Ausgabeeinstellung “Sortieren” ausgewählt.

Werden mindestens zwei Kopien gedruckt, wird die Satzzahl für jeden folgenden Kopiensatz um 1 erhöht. Wird jedoch jeweils nur eine Kopie gedruckt, wird die als erste Satzzahl angegebene Zahl wiederholt.

4 Geben Sie über die Tastatur die erste Satzzahl ein.



- Die erste Satzzahl kann auf eine beliebige Zahl von 001 bis 999 eingestellt werden.

5 Wählen Sie entweder “Nur erste Seite” oder “Alle Seiten” aus.

- Wird “Nur erste Seite” ausgewählt, wird die Satzzahl nur auf der ersten Seite jedes Kopiensatzes gedruckt.
- Wird “Alle Seiten” ausgewählt, wird die Satzzahl auf allen Seiten jedes Kopiensatzes gedruckt.

6 Wählen Sie die gewünschte Farbe für die Satzzahl aus.

7 Berühren Sie [Eingabe].

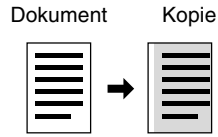
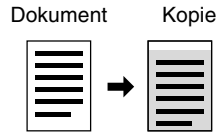
- Wurde keine Startnummer eingestellt, beginnen die Satzzahlen mit 001.
- Nachdem die Satzzahlen 999 erreicht haben, wird wieder mit 000 begonnen.
- Um die Funktion “Satzzahl einstellen” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Satzzahl einstellen”.

8 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

9 Drücken Sie die Taste [Start].

8.4 Erstellen von Kopien zur Ablage (Funktion “Heftrand”)

Damit Kopien einfach in Aktenordnern abgelegt werden können, können sie mit einem Heftrand erstellt werden.
Die folgenden Heftrandpositionen sind verfügbar. Wählen Sie die für das Original geeignete Position aus.

Einstellung	Kopierposition	Beschreibung
		Auf den Kopien wird der Dokumentinhalt leicht nach rechts versetzt ausgedruckt, damit links ein Heftrand entsteht.
		Auf den Kopien wird der Dokumentinhalt leicht nach unten versetzt ausgedruckt, damit oben ein Heftrand entsteht.

So verwenden Sie die Funktion “Heftrand”

1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

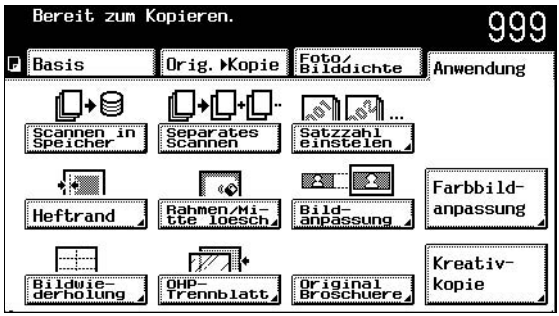
...

Referenz
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

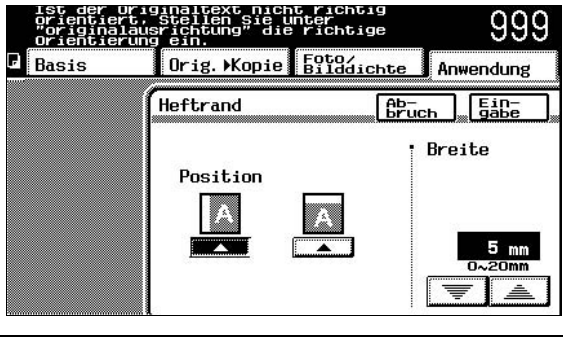
2 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Heftrand].



4 Geben Sie die gewünschte Heftrandposition und anschließend die gewünschte Breite an.



❍ Um die Funktion “Heftrand” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Heftrand”.

...

Weitere Informationen

Ist das Original nicht wie auf dem Bildschirm angegeben positioniert, geben Sie die Originalausrichtung im Bildschirm “Original ▸ Kopie” an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Angeben von Originalzuständen” auf Seite 4-49.

5 Berühren Sie [Eingabe].

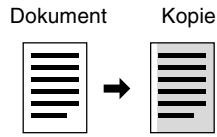
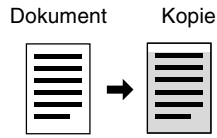
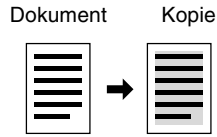
6 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

7 Drücken Sie die Taste [Start].

8.5 Löschen von Kopienbereichen (Funktion “Rahmen/Mitte löschen”)

Bereiche wie z. B. der unsauber aussehende Rand rund um Kopien können gelöscht werden.

Für die Randlöschung des Dokuments sind die folgenden Positionen verfügbar. Wählen Sie die für das Dokument geeignete Position aus.

Einstellung	Kopierposition	Beschreibung
		Auf den gedruckten Kopien wird die linke Kante des Dokuments gelöscht.
		Auf den gedruckten Kopien wird die obere Kante des Dokuments gelöscht.
		Auf den Kopien werden alle Kanten des Dokuments gelöscht.

So verwenden Sie die Funktion “Rahmen/Mitte löschen”

1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

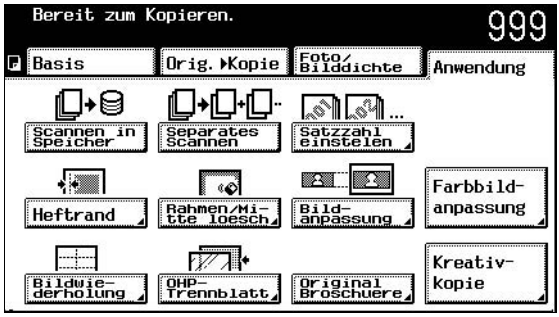
Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

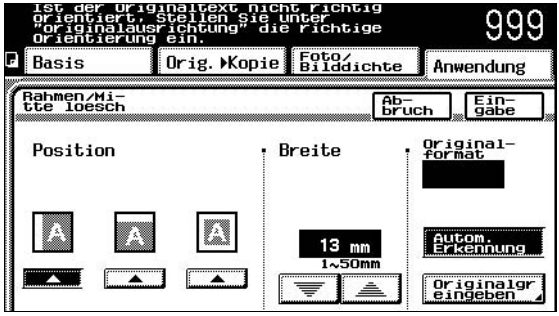
2 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Rahmen/Mitte lösch].



4 Wählen Sie den gewünschten Löschbereich aus.



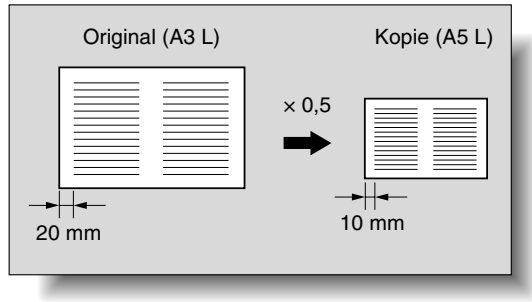
5 Berühren Sie die Pfeiltasten, um die Breite des Löschbereichs anzugeben.

...

Weitere Informationen

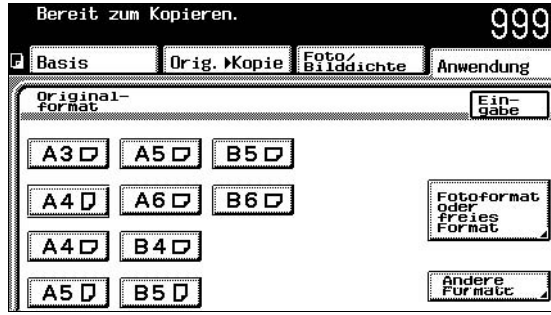
Die angegebene Breite des zu löschenden Bereichs ist die Breite vor dem Kopieren. Seien Sie daher vorsichtig, wenn Sie diese Einstellung bei Vergrößerungen oder Verkleinerungen auswählen.

Beispiel: Löschen eines Rahmens um ein A4-Original und Kopieren mit einem Zoomfaktor von ×0,500



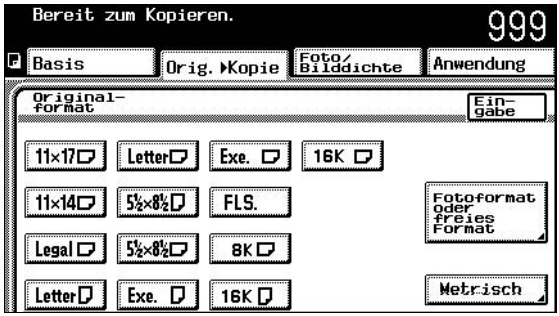
6 Normalerweise wird das Originalformat automatisch erkannt. Um jedoch das Originalformat anzugeben, berühren Sie [Originalgr eingeben].

- ❍ Wählen Sie das Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



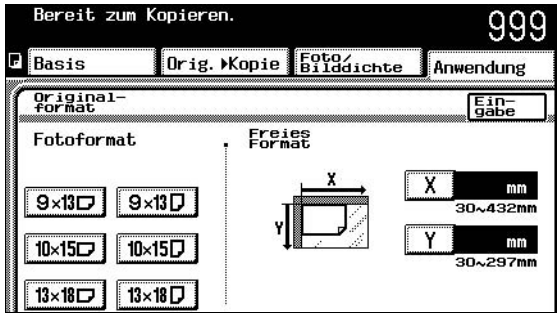
7 Ist das gewünschte Originalformat nicht aufgelistet, berühren Sie [Andere Formate], um einen Bildschirm mit weiteren Originalformaten anzuzeigen.

- Wählen Sie das geeignete Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



8 Um ein Fotoformat oder ein anderes Sonderformat anzugeben, berühren Sie [Fotoformat oder freies Format].

- Wählen Sie ein Fotoformat aus oder berühren Sie [X] und [Y] und geben Sie das Originalformat über die Tastatur ein. Berühren Sie dann [Eingabe].



9 Berühren Sie im Bildschirm “Rahmen/Mitte lösch” [Eingabe].

- Um die Funktion “Rahmen/Mitte lösch” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Rahmen/Mitte lösch”.

10 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

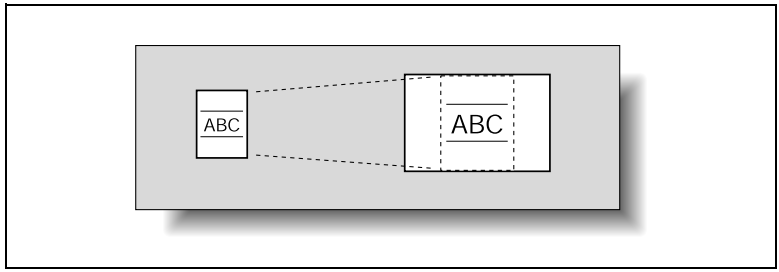
11 Drücken Sie die Taste [Start].

8.6 Anpassen des Originalbilds (Funktion “Bildanpassung”)

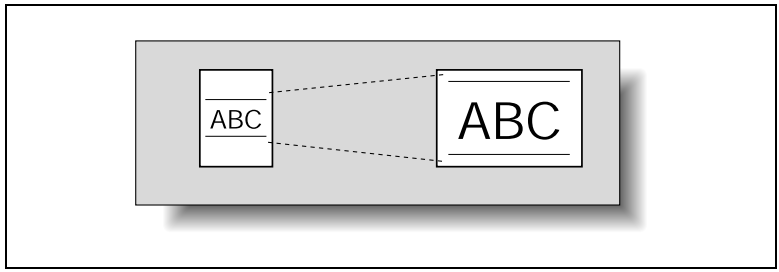
Unterscheidet sich das Originalformat vom Kopierpapierformat, kann das Kopienabbild vergrößert werden, so dass es das Kopierpapier ausfüllt.

Das Bild kann auf zwei Arten angepasst werden.

- Einstellung “1:1”
  Das gesamte Original wird maximal vergrößert, so dass es komplett auf das Papier passt (ohne die Bildproportionen zu verändern).



- Einstellung “Zentrieren”
  Das Original wird vergrößert, bis die kürzeren Seiten komplett auf das Papier passen (ohne die Proportionen des Bilds zu verändern).



...

Tipp

Wenn Sie die Funktion “Bildanpassung” verwenden, legen Sie das Original auf dem Originalglas an.

So verwenden Sie die Funktion “Bildanpassung”

1 Legen Sie das Original auf das Glas.

...

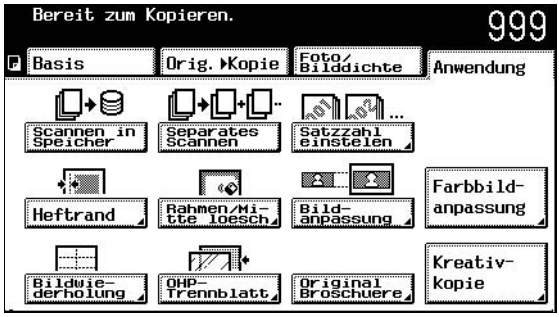
Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

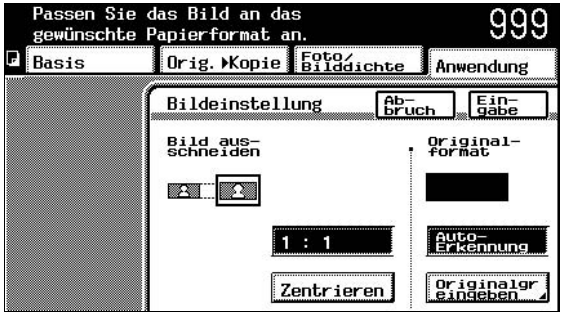
2 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Bildanpassung].

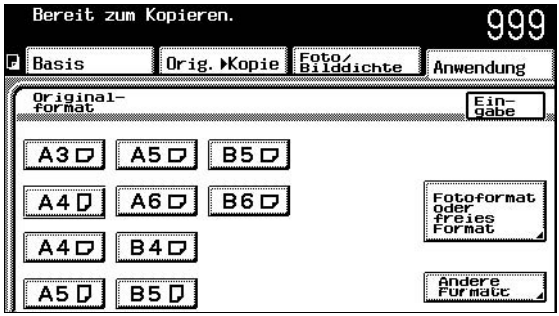


4 Wählen Sie entweder “1:1” oder “Zentrieren” aus.



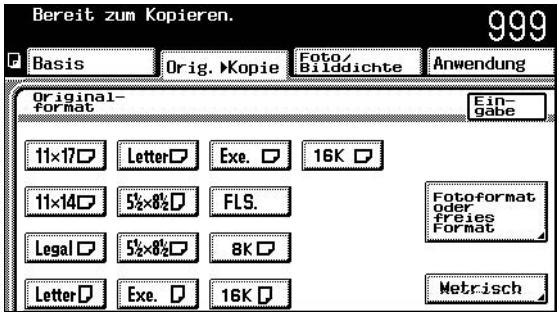
5 Normalerweise wird das Originalformat automatisch erkannt. Um jedoch das Originalformat anzugeben, berühren Sie [Originalgr eingeben].

- Wählen Sie das Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



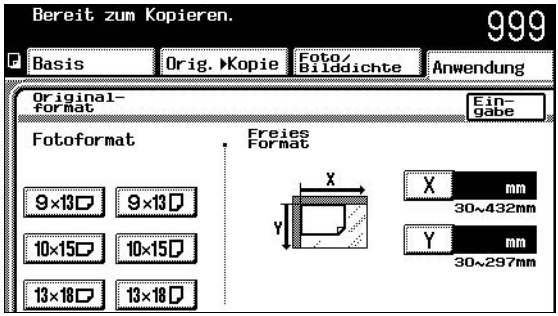
6 Ist das gewünschte Originalformat nicht aufgelistet, berühren Sie [Andere Formate], um einen Bildschirm mit weiteren Originalformaten anzuzeigen.

- Wählen Sie das geeignete Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



7 Um ein Fotoformat oder ein anderes Sonderformat anzugeben, berühren Sie [Fotoformat oder freies Format].

- Wählen Sie ein Fotoformat aus oder berühren Sie [X] und [Y] und geben Sie das Originalformat über die Tastatur ein. Berühren Sie dann [Eingabe].



8 Berühren Sie im Bildschirm “Bildanpassung” [Eingabe].

- Um die Funktion “Bildanpassung” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Bildanpassung”.

9 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

8.7 Bildwiederholung auf Kopien (Funktion “Bildwiederholung”)

Mehrere Kopien eines Originals können auf ein Blatt Papier gedruckt werden.

Die Anzahl der Kopienwiederholungen wird ausgehend vom Originalformat, dem Zoomfaktor, dem Papierformat und den Druckbereicheinstellungen berechnet.

So verwenden Sie die Funktion “Bildwiederholung”

1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

Referenz
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

2 Geben Sie die gewünschten Papier-, Format- und Zoomeinstellungen an.

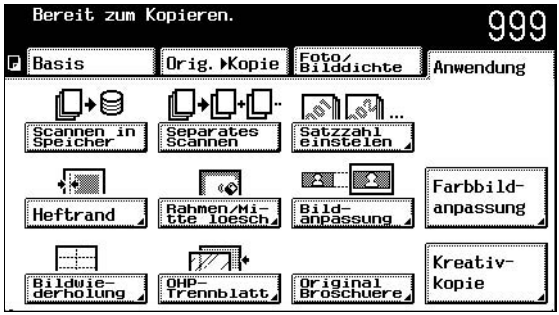
- Geben Sie den Zoomfaktor und das Papierformat manuell an.

Referenz
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Auswählen einer Papierformateinstellung” auf Seite 4-19 und “Angeben einer Zoomeinstellung” auf Seite 4-13.

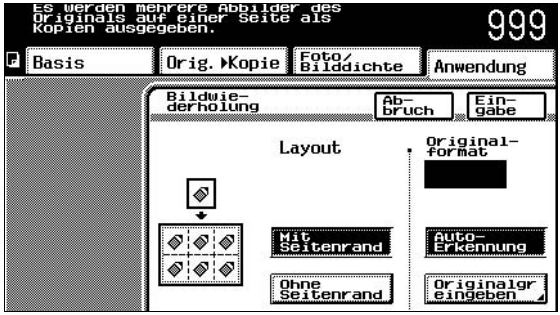
3 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

4 Berühren Sie [Bildwiederholung].



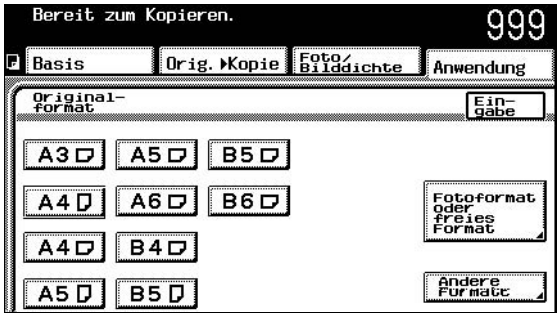
5 Wählen Sie entweder [Mit Seitenrand] oder [Ohne Seitenrand] aus.



- Um das Bild zu verkleinern, so dass es in den zulässigen Druckbereich für das Papier (Bereich innerhalb der Ränder) passt, berühren Sie [Mit Seitenrand].
- Um Kopien so zu erstellen, dass das Papier unabhängig von den Randeinstellungen gefüllt ist, berühren Sie [Ohne Seitenrand]. In diesem Fall gehen Bildinformationen im Randbereich an der Papierkante verloren.

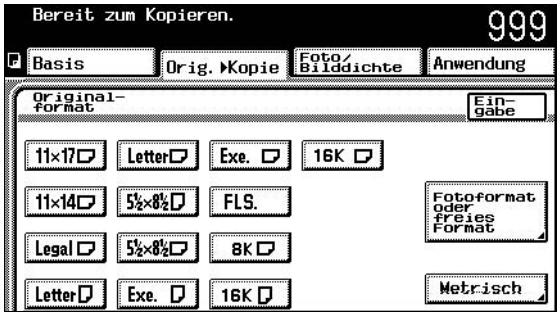
6 Normalerweise wird das Originalformat automatisch erkannt. Um jedoch das Originalformat anzugeben, berühren Sie [Originalgr eingeben].

- Wählen Sie das Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



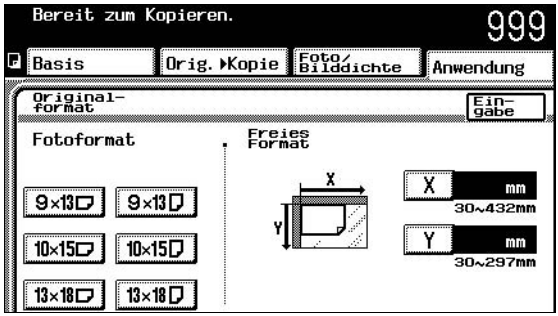
7 Ist das gewünschte Originalformat nicht aufgelistet, berühren Sie [Andere Formate], um einen Bildschirm mit weiteren Originalformaten anzuzeigen.

- Wählen Sie das geeignete Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



8 Um ein Fotoformat oder ein anderes Sonderformat anzugeben, berühren Sie [Fotoformat oder freies Format].

- Wählen Sie ein Fotoformat aus oder berühren Sie [X] und [Y] und geben Sie das Originalformat über die Tastatur ein. Berühren Sie dann [Eingabe].



9 Berühren Sie im Bildschirm “Bildwiederholung” [Eingabe].

- Um die Funktion “Bildwiederholung” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Bildwiederholung”.

10 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

11 Drücken Sie die Taste [Start].

8.8 Einfügen von Seiten zwischen Folienkopien (Funktion “OHP-Trennblatt”)

Nach dem Kopieren einer OHP-Folie kann ein Blatt aus einer anderen Papierquelle zum Stapel der Folien als Trennblatt hinzugefügt werden. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen die OHP-Folien in Kassette 1 eingelegt werden.

So verwenden Sie die Funktion “OHP-Trennblatt”

1 Legen Sie das Trennblattpapier mit demselben Format und in derselben Ausrichtung wie die OHP-Folien in eine andere Papierkassette als Kassette 1 ein.

2 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

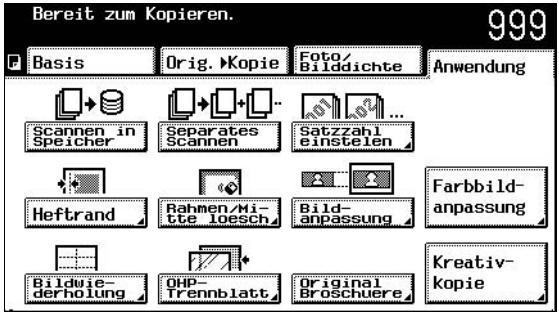
Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

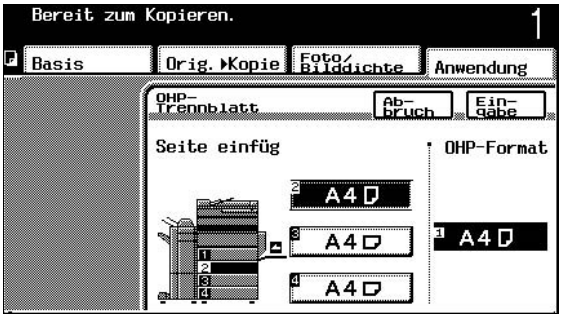
3 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

4 Berühren Sie [OHP-Trennblatt].



5 Wählen Sie das Papiermagazin aus, welches das Papier für die Trennblätter enthält, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “OHP-Trennblatt” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “OHP-Trennblatt”.

6 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

7 Drücken Sie die Taste [Start].

8.9 Erstellen gebundener Broschüren (Funktion “Original Broschüre”)

Broschüren, deren Heftklammern entfernt wurden, können kopiert und gebunden werden, um Broschürenkopien zu erstellen.

...

Voraussetzung

Die Funktion “Original Broschüre” ist nur verfügbar, wenn der optionale Finisher FS-601 installiert ist.

So verwenden Sie die Funktion “Original Broschüre”

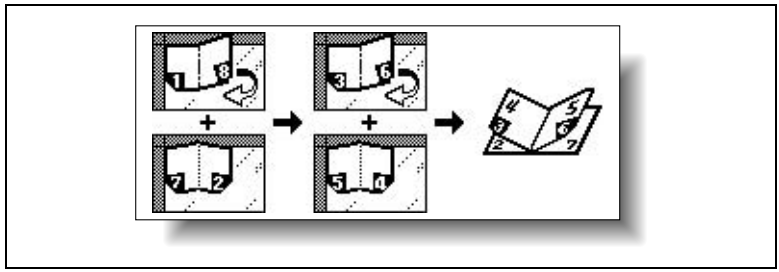
1 Entfernen Sie die Heftklammern aus der zu kopierenden Originalbroschüre und legen Sie sie an.

...

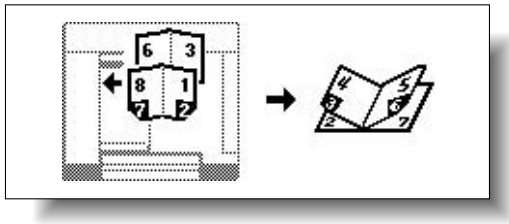
Weitere Informationen

Das Original kann auf zwei Arten angelegt werden.

Beim Anlegen auf dem Originalglas
Legen Sie die einzelnen offenen Doppelseiten in der folgenden Reihenfolge an: die Seite mit der ersten Seite, die Seite mit der zweiten Seite, die Seite mit der dritten Seite usw.



Beim Einzug über den automatischen Duplex-Originaleinzug Öffnen Sie die Broschüre in der Mitte und legen Sie sie mit der Vorderseite nach oben in den automatischen Duplex-Originaleinzug ein.



...

Vorsichtsmaßnahmen!

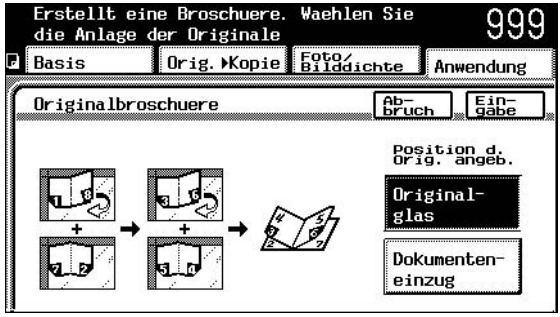
Sie müssen ein Original mit 2 bis 10 Seiten einlegen. Enthält das Original zu viele Seiten, kann die Broschüre nicht gebunden werden.

2 Berühren Sie [Anwendung].

Der Bildschirm “Anwendung” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Original Broschüre].

4 Je nach Zuführung des Originals wählen Sie “Originalglas” oder “Dokumenteneinzug” aus.



5 Berühren Sie [Eingabe].

- Um die Funktion “Original Broschüre” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Originalbroschüre”.

6 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

7 Drücken Sie die Taste [Start].

8.10 Verbessern der Farbkopienqualität (Parameter “Farbbildanpassung”)

Mit Hilfe verschiedener Farbeinstellungen können Sie die Farbe der Kopien nach Ihren Wünschen einstellen.

...

Referenz

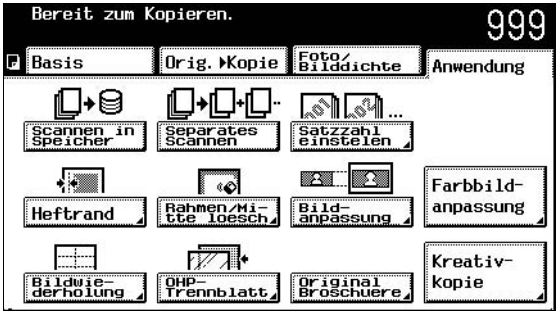
Beispiele für die Parameter “Farbbildanpassung” sind im Creative Image Book zu finden.

Die folgenden Parameter zur Farbbildanpassung sind verfügbar.

So passen Sie den Parameter “Helligkeit” an

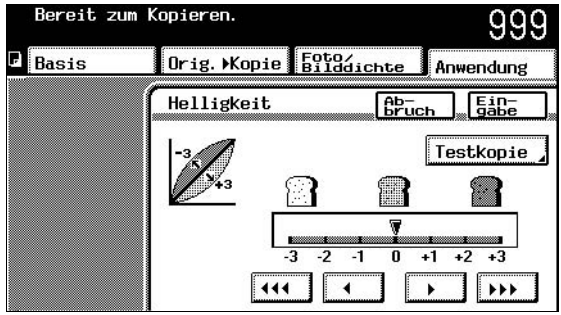
Mit diesem Parameter kann das Bild heller oder dunkler gemacht werden.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Helligkeit].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Helligkeit” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Helligkeit”.

...

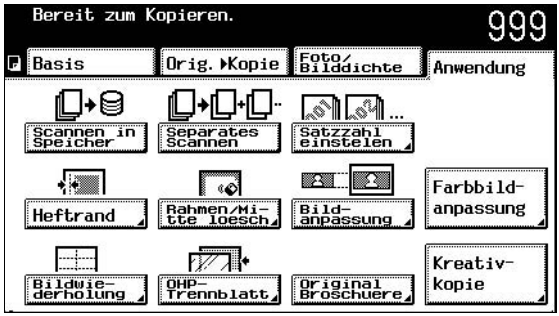
Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So passen Sie den Parameter “Kontrast” an

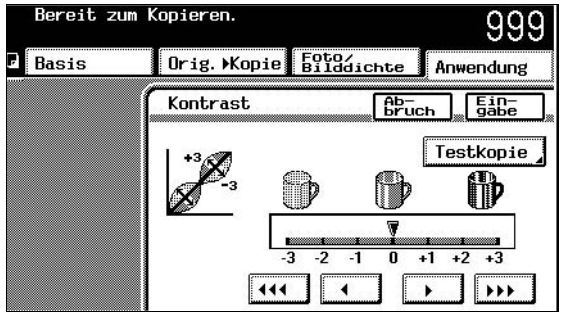
Mit diesem Parameter kann das Bild schärfer oder weicher gemacht werden.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Kontrast].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Kontrast” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Kontrast”.

...

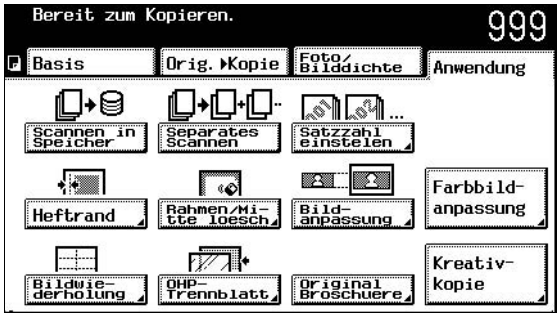
Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So passen Sie den Parameter “Sättigung” an

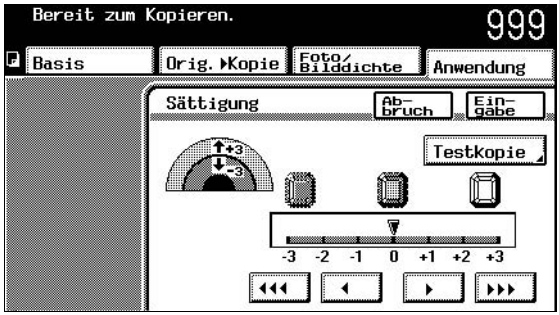
Mit diesem Parameter kann die Intensität der Farben im Bild angepasst werden.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Sättigung].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Sättigung” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Sättigung”.

...

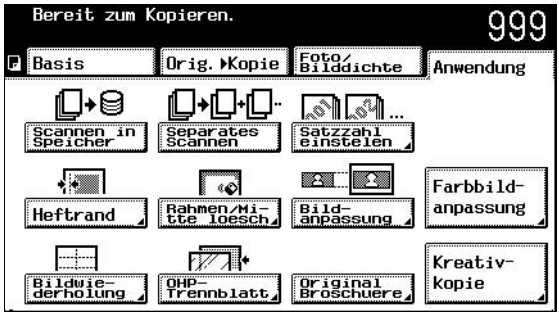
Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So passen Sie den Parameter “Schärfe” an

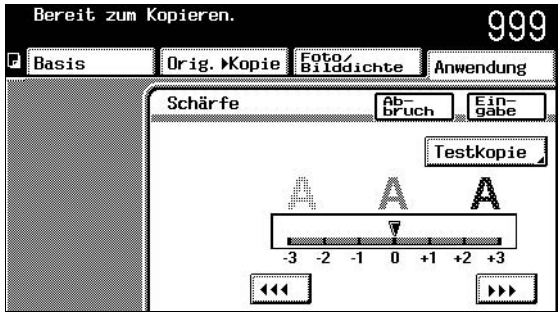
Dieser Parameter betont die Textkanten, so dass der Text leichter lesbar wird. Darüber hinaus können Sie mit diesem Parameter ein zu scharfes Bild weicher oder ein verschwommenes Bild klarer machen.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Schärfe].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Schärfe” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Schärfe”.

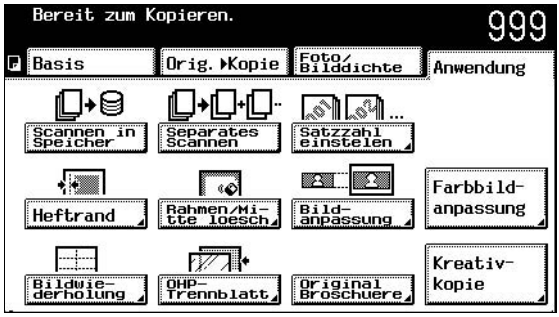
Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So passen Sie den Parameter “Rot” an

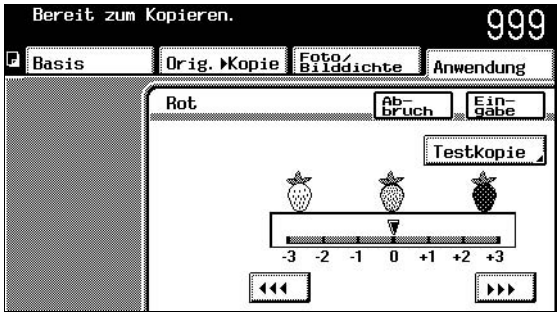
Mit diesem Parameter können Sie die Rotstufe im Bild anpassen.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Rot].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Rot” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Rot”.

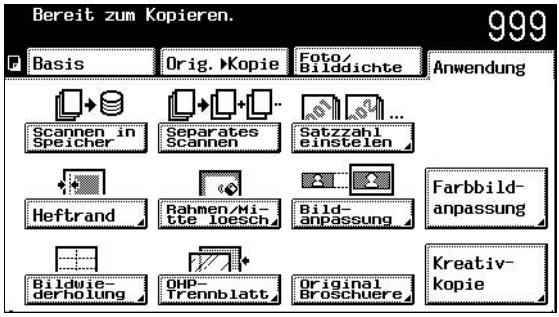
Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So passen Sie den Parameter “Grün” an

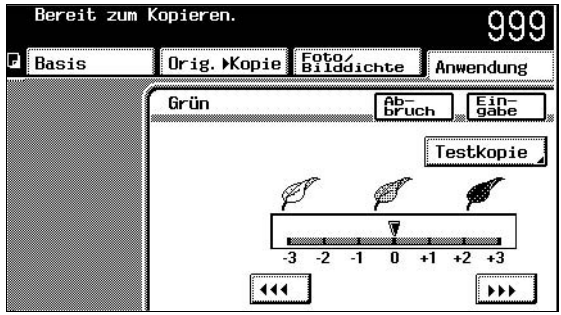
Mit diesem Parameter können Sie die Grünstufe im Bild anpassen.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Grün].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Grün” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Grün”.

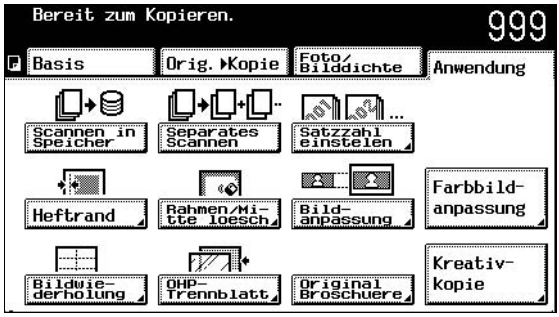
Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So passen Sie den Parameter “Blau” an

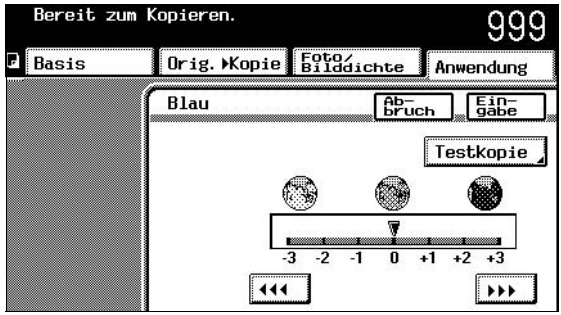
Mit diesem Parameter können Sie die Blaustufe im Bild anpassen.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Blau].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Blau” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Blau”.

...

Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So passen Sie den Parameter “Farbausgleich” an

Mit diesem Parameter können Sie die einzelnen Konzentrationen von Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (Bk) anpassen.

So verstärken Sie die Rottönung:

- Erhöhen des Gelb- und Magentawerts
- Verringern des Cyanwerts

So verstärken Sie die Grüntönung:

- Erhöhen des Gelb- und Cyanwerts
- Verringern des Magentawerts

So verstärken Sie die Blautönung:

- Erhöhen des Magenta- und Cyanwerts
- Verringern des Gelbwerts

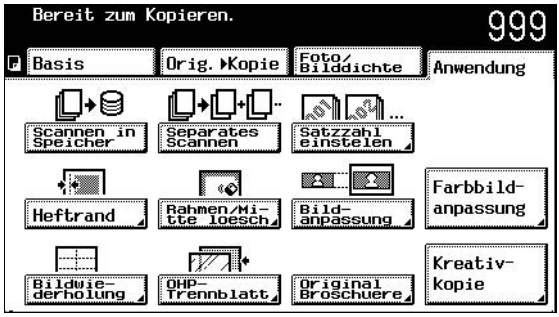
So verstärken Sie die Gelbtönung:

- Erhöhen des Gelbwerts
- Verringern des Magenta- und Cyanwerts

So verstärken Sie die Schwarztönung:

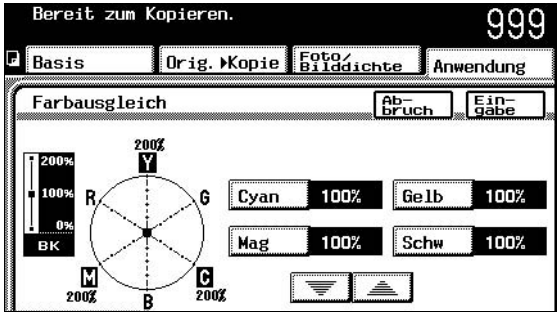
- Erhöhen des Schwarzwerts

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Farbausgleich].

3 Berühren Sie das Feld für die Farbe, die Sie anpassen wollen, und anschließend die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung anzugeben.



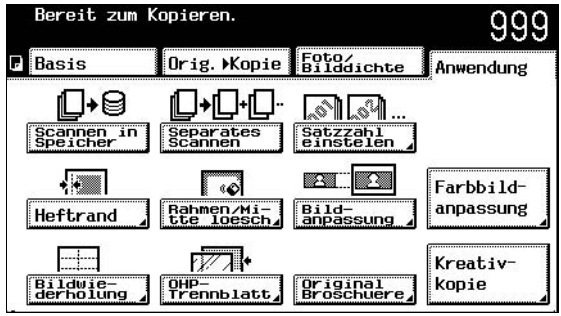
4 Berühren Sie [Eingabe].

- Um die Funktion “Farbausgleich” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Farbausgleich”.

So passen Sie den Parameter “Portrait” an

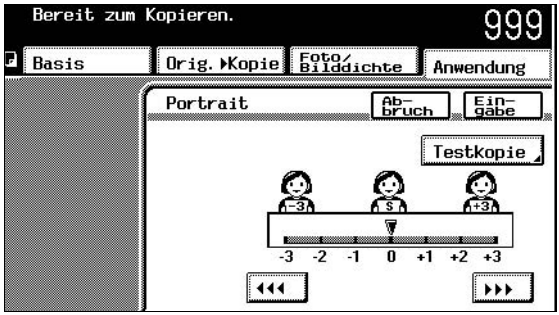
Mit diesem Parameter kann der Farbton für Hautfarben angepasst werden.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Portrait].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



❍ Um die Funktion “Portrait” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Portrait”.

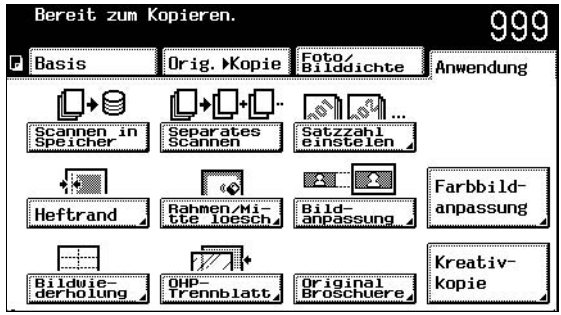
Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

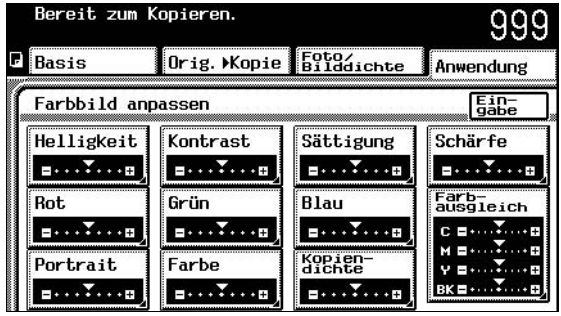
So passen Sie den Parameter “Farbe” an

Die Farben sind in Magenta (M), Gelb (Y) und Cyan (C) unterteilt. Durch Einstellen der Farbe kann das kopierte Bild rötlicher oder bläulicher gefärbt werden.

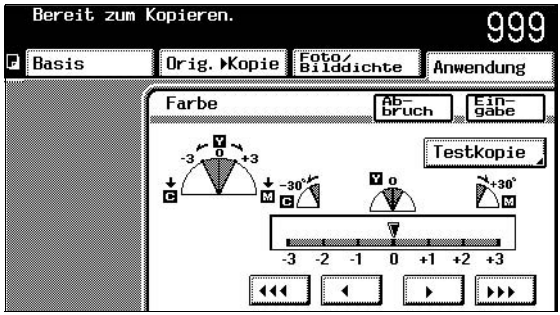
1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Farbe].



3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Farbe” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Farbe”.

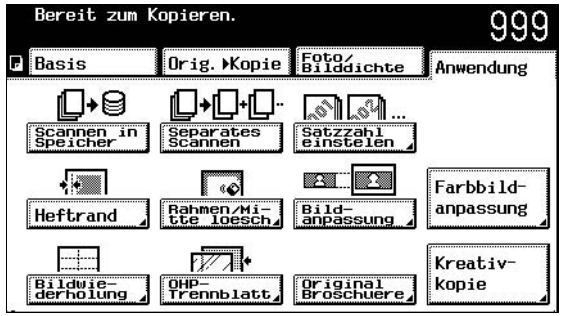
Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So passen Sie den Parameter “Kopiendichte” an

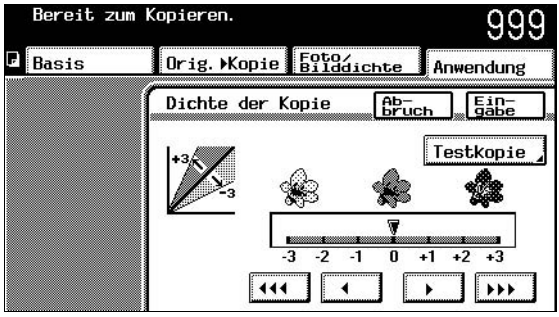
Mit diesem Parameter kann die Kopiendichte auf 19 Stufen zwischen -3 und +3 fein eingestellt werden.

1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Farbbildanpassung].



2 Berühren Sie im Bildschirm “Farbbild anpassen” [Kopiendichte].

3 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Einstellung auszuwählen, und berühren Sie dann [Eingabe].



❍ Um die Funktion “Kopiendichte” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Kopiendichte”.

...

Weitere Informationen

Sie können eine Testkopie ausdrucken, um das Druckergebnis mit den aktuellen Einstellungen zu prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “So erstellen Sie Testkopien” auf Seite 8-51.

So erstellen Sie Testkopien

Aus jedem Bildschirm für die Parameter “Farbbildanpassung” können Sie eine Testkopie Ihres Dokuments erstellen, um zu sehen, wie es mit den ausgewählten Farbbildanpassungseinstellungen wirkt.

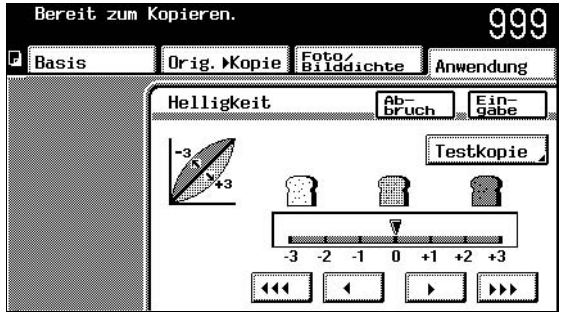
1 Legen Sie Papier in Kassette 1 ein.

...

Tipp

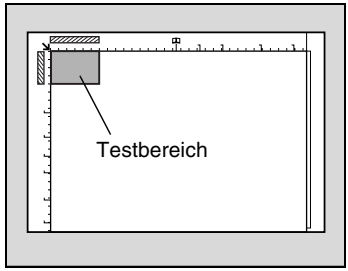
Wählen Sie als Papierformat A4 C, A3 L, Letter C oder 11 × 17 L aus.

2 Berühren Sie im Bildschirm für den Farbbildanpassungsparameter [Testkopie].



Der Bildschirm “Testkopie” wird angezeigt.
(Beispiel: Anpassen des Parameters “Helligkeit”)

3 Legen Sie das Original im Testbereich auf dem Originalglas an.



...

Tipp

Legen Sie im Testbereich den Teil des Originals an, der als Testkopie gedruckt werden soll.

Die Testkopie kann selbst dann erstellt werden, wenn die Originalkanten über das Originalglas hinausstehen.

4 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Kopierjob wird zum Druck in die Warteschlange gestellt und Testkopien werden gedruckt.
Der Parameterbildschirm wird erneut angezeigt.

8.11 Bearbeiten von Bildern (Kreativkopiefunktionen)

Mit den Kreativkopiefunktionen können leicht Spezialeffekte auf die Kopien angewendet werden.

...

Referenz

Beispiele für die Kreativkopiefunktionen finden Sie im Creative Image Book.

Die folgenden Kreativkopiefunktionen sind verfügbar.

So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion "Hintergrund-Farbe" vor

Mit dieser Funktion können Sie ein Original mit einer von 18 verfügbaren Farben als Hintergrund (leere Bereiche) kopieren.

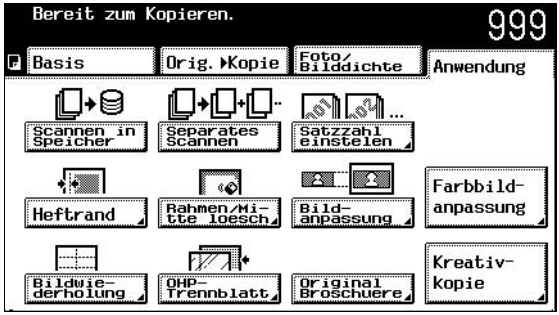
1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Zuführen des Originals" auf Seite 3-43.

2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].



3 Berühren Sie im Bildschirm “Kreativkopie” [Hintergr.-Farbe].

4 Wählen Sie die gewünschte Farbe aus und berühren Sie [Eingabe].

- Die Farben werden in zwei Bildschirmen aufgelistet. Berühren Sie [Hintergrundfarbe 2] unten rechts, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen.
  Berühren Sie [Hintergrundfarbe 1], zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

- Um die Funktion “Hintergr.-Farbe” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] in einem der Bildschirme Hintergrundfarbe.

5 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Farb Separation” vor

Mit dieser Funktion können Sie ein Original kopieren und dabei seine Farben in Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (Bk) separieren. Außerdem können Kopien der separierten Farben nur in Schwarz ausgedruckt werden.

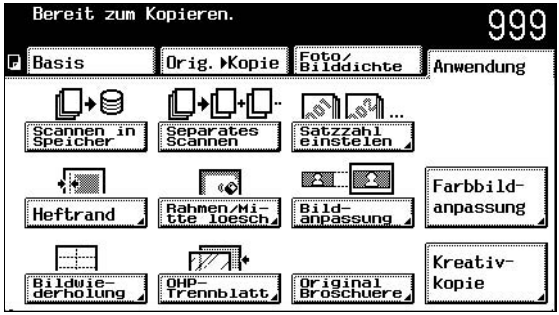
1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

Referenz

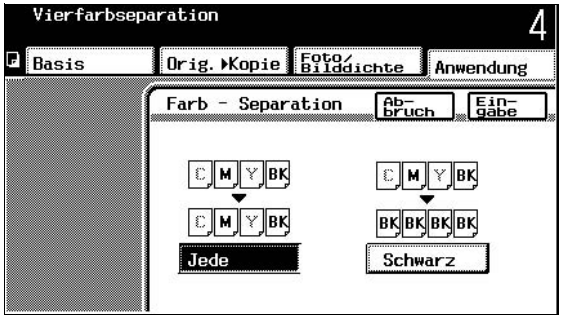
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].



3 Berühren Sie im Bildschirm “Kreativkopie” [Farb Separation].

4 Wählen Sie entweder [Jede] oder [Schwarz]. Berühren Sie dann [Eingabe].



- Um die Funktion “Farb Separation” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Farb Separation”.

5 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

So stellen Sie die Funktion “Neg. -> Pos. Umwandlung” ein

Mit dieser Funktion können Sie ein Original mit invertierten Hell- und Dunkelbereichen oder Farben kopieren.

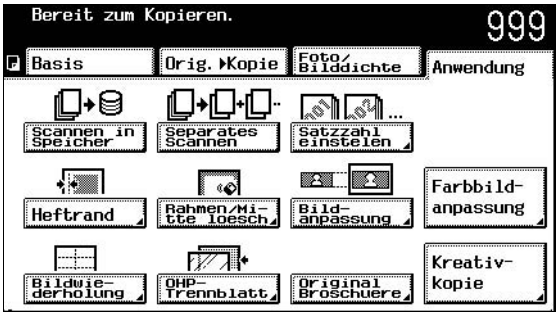
1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].



3 Berühren Sie im Bildschirm “Kreativkopie” [Neg. -> Pos. Umwandlung].

- Um die Funktion “Neg. -> Pos. Umwandlung” abzubrechen, berühren Sie erneut [Neg. -> Pos. Umwandlung].

...

Weitere Informationen

Wurde “Einfarbig” eingestellt, wird die Negativ-/Positivinvertierung des Bilds mit der ausgewählten Farbe gedruckt.

Wurde die Funktion “Hintergr.-Farbe” ausgewählt, enthält die Negativ-/Positivinvertierung des Bilds die ausgewählte Hintergrundfarbe.

So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Mehrfach-Bildvergrößerung” vor

Das Original wird automatisch in mehrere Bereiche unterteilt, die jeweils auf ein separates Blatt kopiert werden. Durch Zusammenfügen der Kopien kann eine Gesamtvergößerung bis zu 400% erreicht werden.

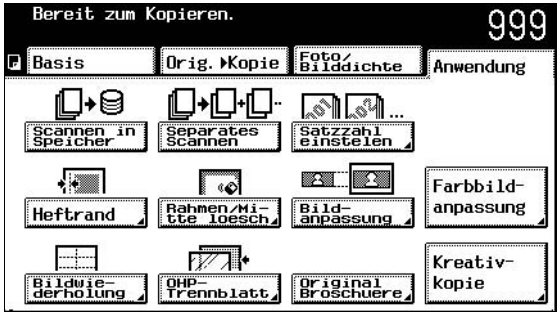
1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

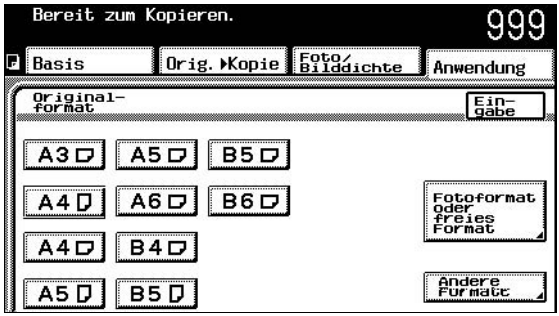
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].



3 Berühren Sie im Bildschirm “Kreativkopie” [Mehrf.Bildvergrö.].

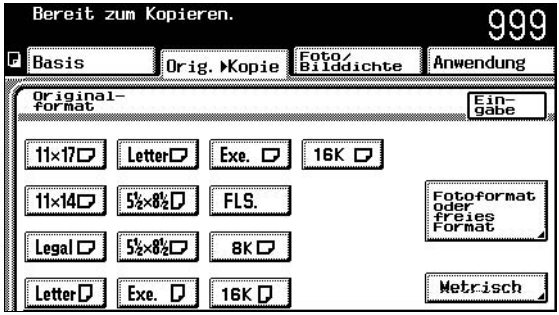
4 Normalerweise wird das Originalformat automatisch erkannt. Um jedoch das Originalformat anzugeben, berühren Sie [Originalgr eingeben].

- Wählen Sie das Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



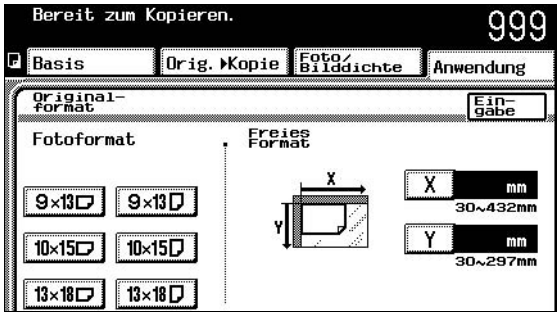
5 Ist das gewünschte Originalformat nicht aufgelistet, berühren Sie [Andere Formate], um einen Bildschirm mit weiteren Originalformaten anzuzeigen.

- Wählen Sie das Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



6 Um ein Fotoformat oder ein anderes Sonderformat anzugeben, berühren Sie [Fotoformat oder freies Format].

- Wählen Sie ein Fotoformat aus oder berühren Sie [X] und [Y] und geben Sie das Originalformat über die Tastatur ein. Berühren Sie dann [Eingabe].

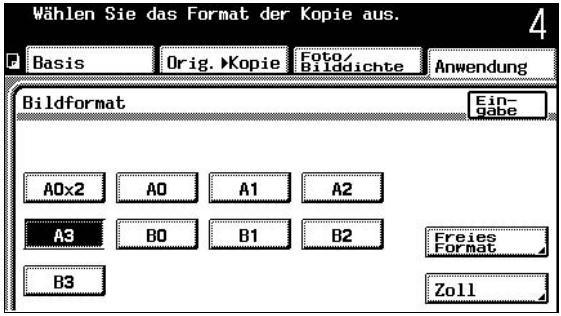


7 Geben Sie mit den folgenden Methoden an, wie das Original vergrößert werden soll.

- Um die endgültige Bildgröße anzugeben, fahren Sie mit Schritt 8 fort.
- Um einen Vergrößerungsfaktor anzugeben, fahren Sie mit Schritt 14 fort.
- Um das Papierformat für jeden Teil des vergrößerten Bilds anzugeben, fahren Sie mit Schritt 18 fort.
- Um die Funktion “Mehrf.Bildvergrö.” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Mehrf.Bildvergrö.”.

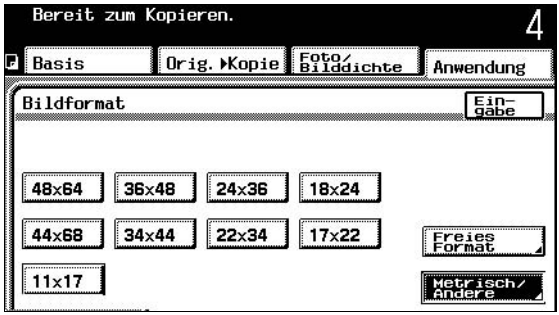
8 Berühren Sie [Bildformat].

9 Wählen Sie das Format für das endgültige Bild aus und berühren Sie [Eingabe].



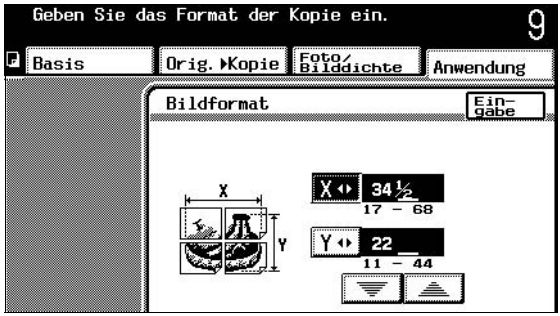
10 Um das Format in Zollmaßen anzugeben, berühren Sie [Zoll].

- Wählen Sie das gewünschte Bildformat aus und berühren Sie [Eingabe].



11 Falls Sie ein anderes Papierformat als die hier aufgelisteten Standardformate wünschen, berühren Sie [Freies Format].

- Berühren Sie [X] und [Y] und geben Sie das Format des endgültigen Bilds über die Tastatur ein. Berühren Sie dann [Eingabe].

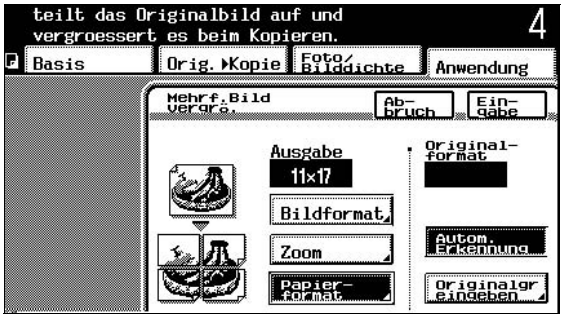


12 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

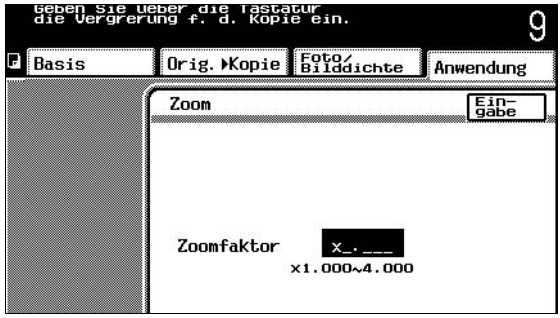
13 Drücken Sie die Taste [Start].

Damit ist die Einstellung des Bildformates der Funktion “Mehrf.Bildvergrö.” abgeschlossen.

14 Berühren Sie [Zoom].



15 Geben Sie den gewünschten Zoomfaktor über die Tastatur ein und berühren Sie [Eingabe].

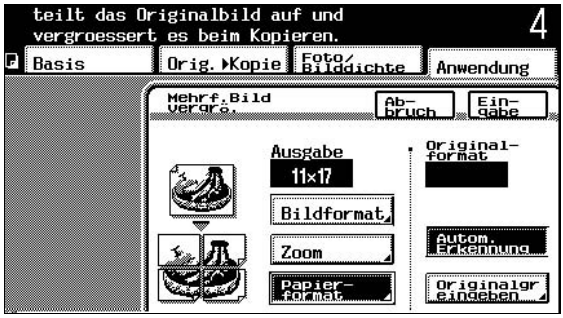


16 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

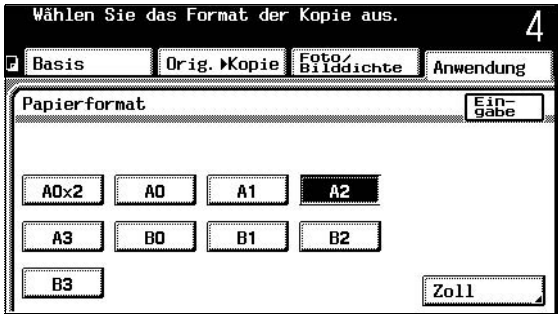
17 Drücken Sie die Taste [Start].

Damit ist die Einstellung des Kopienvergrößerungsfaktors für die Funktion “Mehrf.Bildvergrö.” abgeschlossen.

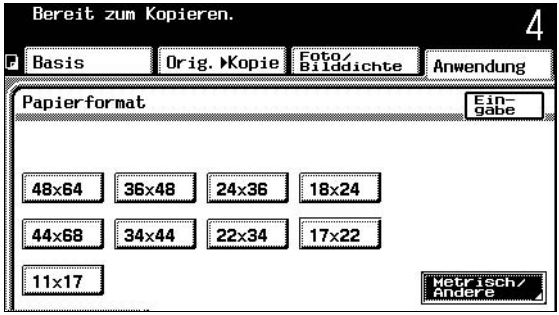
18 Berühren Sie [Papierformat].



19 Wählen Sie das Papierformat für die einzelnen Teile des vergrößerten Bilds aus und berühren Sie [Eingabe].



20 Bei Papierformaten in Zollmaßen berühren Sie [Zoll].



- Wählen Sie das gewünschte Papierformat aus und berühren Sie [Eingabe].

21 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

22 Drücken Sie die Taste [Start].

Damit ist die Einstellung des Papierformats für die Funktion “Mehrf.Bildvergrö.” abgeschlossen.

So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Spiegelbild” vor

Mit dieser Funktion können Sie ein Spiegelbild des Originals kopieren.

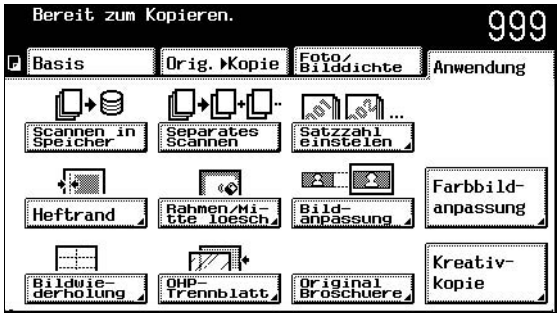
1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

Referenz

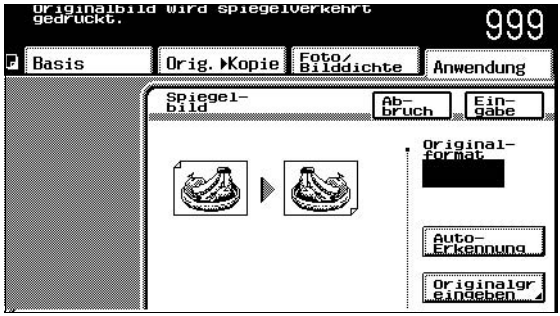
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].

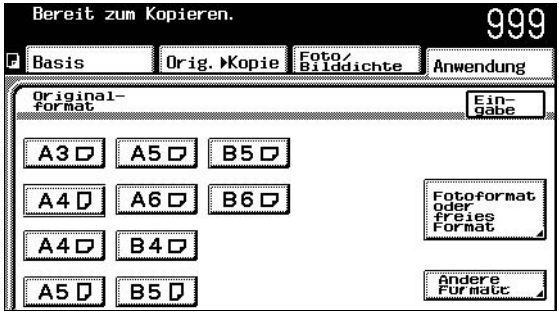


3 Berühren Sie im Bildschirm “Kreativkopie” [Spiegelbild].

4 Normalerweise wird das Originalformat automatisch erkannt. Um jedoch das Originalformat anzugeben, berühren Sie [Originalgr eingeben].

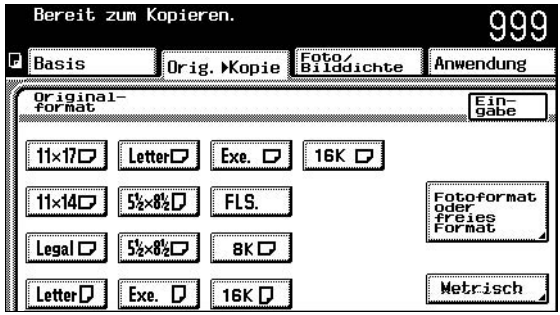


5 Wählen Sie das Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



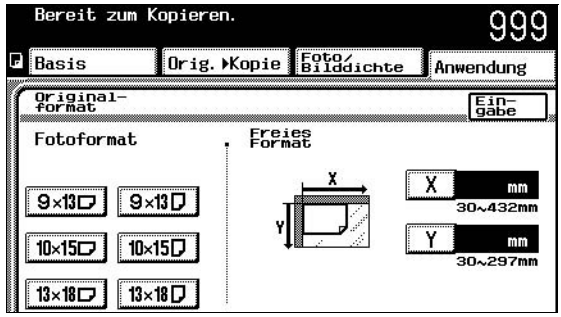
6 Ist das gewünschte Originalformat nicht aufgelistet ist, berühren Sie [Andere Formate], um einen Bildschirm mit weiteren Originalformaten anzuzeigen.

- Wählen Sie das geeignete Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



7 Um ein Fotoformat oder ein anderes Sonderformat anzugeben, berühren Sie [Fotoformat oder freies Format].

- Wählen Sie ein Fotoformat aus oder berühren Sie [X] und [Y] und geben Sie das Originalformat über die Tastatur ein. Berühren Sie dann [Eingabe].



8 Berühren Sie im Bildschirm “Spiegelbild” [Eingabe].

- Um die Funktion “Spiegelbild” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Spiegelbild”.

9 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

Verkleinern des Originals auf Postkartengröße und Drucken mehrerer Kopien auf eine Seite (Funktion “Postkarte”)

Das Original kann auf das Format einer Postkarte verkleinert werden. Dann können bis zu vier Kopien auf einen A4-Postkartenbogen gedruckt werden.

So nehmen Sie Einstellungen für die Funktion “Postkarte” vor

1 Richten Sie das (bzw. die) zu kopierende(n) Original(e) aus.

...

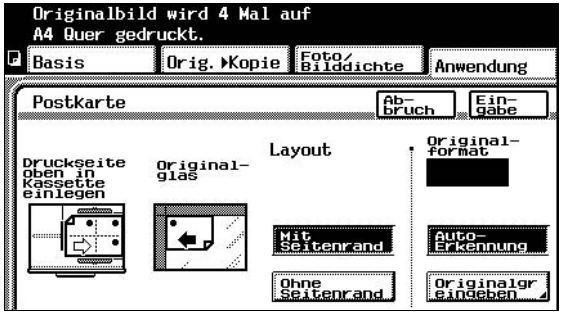
Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 3-43.

2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].

3 Berühren Sie im Bildschirm “Kreativkopie” [Postkarte].

4 Wählen Sie entweder [Mit Seitenrand] oder [Ohne Seitenrand] aus.



...

Weitere Informationen

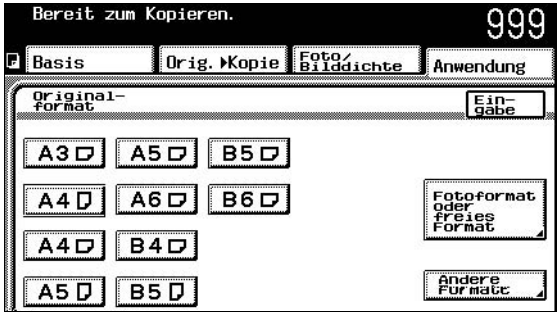
Das Druckbild kann mit der Funktion “Postkarte” auf zwei Arten angeordnet werden.

Mit Seitenrand: Wählen Sie diese Einstellung aus, um das Bild so zu verkleinern, dass es in den zulässigen Druckbereich für das Papier (Bereich innerhalb der Ränder) passt.

Ohne Seitenrand: Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kopien zu erstellen, so dass das Papier unabhängig von den Randeinstellungen gefüllt ist. In diesem Fall gehen Bildinformationen im Randbereich an der Papierkante verloren.

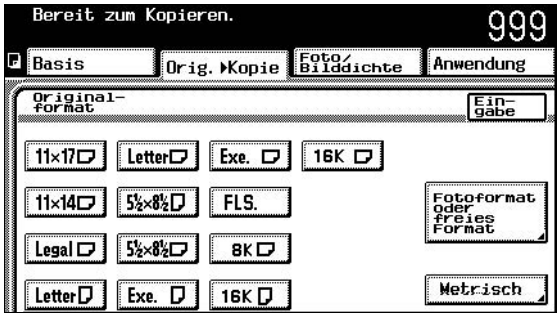
5 Normalerweise wird das Originalformat automatisch erkannt. Um jedoch das Originalformat anzugeben, berühren Sie [Originalgr eingeben].

- Wählen Sie das Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



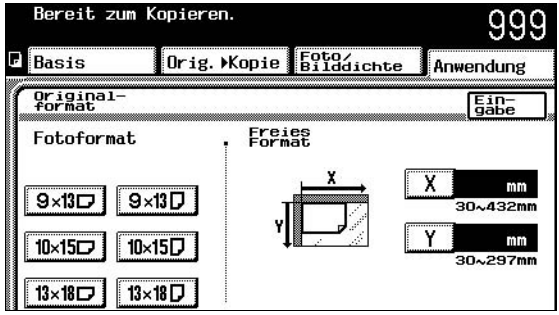
6 Ist das gewünschte Originalformat nicht aufgelistet, berühren Sie [Andere Formate], um einen Bildschirm mit weiteren Originalformaten anzuzeigen.

- Wählen Sie das geeignete Originalformat aus und berühren Sie [Eingabe].



7 Um ein Fotoformat oder ein anderes Sonderformat anzugeben, berühren Sie [Fotoformat oder freies Format].

- Wählen Sie ein Fotoformat aus oder berühren Sie [X] und [Y] und geben Sie das Originalformat über die Tastatur ein. Berühren Sie dann [Eingabe].



8 Berühren Sie im Bildschirm “Postkarte” [Eingabe].

- Um die Funktion “Postkarte” abzubrechen, berühren Sie [Abbruch] im Bildschirm “Postkarte”.

9 Geben Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen an.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

9 Verwalten von Jobs

9.1 Jobüberblick

Jobs

Durch Angeben der gewünschten Kopiereinstellungen und Drücken der Taste [Start] wird der Kopiervorgang in die Warteschlange gestellt. Ein Vorgang in der Warteschlange wird als Job bezeichnet.

Scanjobs und Computer-Druckjobs werden ebenfalls als Jobs aufgelistet.

- Die Jobs in der Warteschlange werden in der Jobanzeige aufgelistet. Die Jobs werden von oben beginnend gedruckt.
- Jobs sind in der Reihenfolge ihrer Programmierung in der Warteschlange nummeriert.
  Die Jobnummer definiert den Job. Sie gibt nicht die Druckreihenfolge an. Die Jobnummer wird nicht geändert, es sei denn, der Job wird gelöscht.

Mehrfachjob-Funktion

- Während ein Job gedruckt wird, kann ein anderer Job in die Warteschlange gestellt werden. Die Warteschlange kann bis zu 49 Jobs aufnehmen.
- Wurde ein Job fertig gedruckt, wird automatisch der nächste Job in der Warteschlange gedruckt. Über den Bildschirm “Priorit. erhöhen” kann jedoch ein bestimmter Job an den Beginn der Warteschlange verschoben werden, so dass er als nächstes gedruckt wird.

Ändern der Kopiereinstellungen für einen Job in der Warteschlange

Die Kopiereinstellungen für Jobs, die mit “Warten Druck” aufgelistet sind, können geändert werden.

Ändern Sie die Kopiereinstellungen mit den unten aufgeführten Schritten.

1 Berühren Sie [Jobprotok.].

Die Liste der Jobs in der Warteschlange wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Job aus, dessen Kopiereinstellungen Sie ändern wollen, und berühren Sie dann [Modus ändern].

Der Bildschirm “Job-Modus wechseln” erscheint.

3 Wählen Sie die Taste für die Einstellung, die Sie ändern wollen.

Der entsprechende Bildschirm “Job-Modus wechseln” erscheint.

4 Geben Sie die neuen Einstellungen an und berühren Sie [Eingabe].

5 Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen des Jobs geändert wurden, und berühren Sie dann [Eingabe].

Löschen eines Jobs in der Warteschlange

Jobs, die mit “Warten Druck” markiert sind, können gelöscht werden.

1 Berühren Sie [Jobprotok.].

Die Liste der Jobs in der Warteschlange wird angezeigt.

2 Wählen Sie den gewünschten Job aus und berühren Sie [Löschen].

Der Job wird gelöscht.

Abbrechen eines im Druck befindlichen Jobs

Führen Sie die Schritte unten aus, um einen Job in der Warteschlange zu löschen.

1 Drücken Sie die Taste [Stop], während ein Job gedruckt wird.

Der Druck stoppt und ein Bildschirm erscheint, in dem Sie auswählen können, welcher Job abgebrochen werden soll.

2 Wählen Sie den entsprechenden Job aus und berühren Sie dann [Lösch.].

Nachdem Sie [Lösch.] ausgewählt haben, erscheint die Meldung “Job wurde nicht ordnungsgemäss ausgeführt. Prüfen Sie das Protokoll.” und der Druckjob wird abgebrochen.

- Um den Jobabbruch zu beenden, drücken Sie die Taste [Start]. Der Druck wird fortgesetzt.

3 Berühren Sie [Eingabe].

9.2 Jobprotokollbildschirme

Die Liste und die Details von Jobs in der Warteschlange können angezeigt werden.

Die folgenden Jobprotokollbildschirme bieten eine Vielzahl von Funktionen.

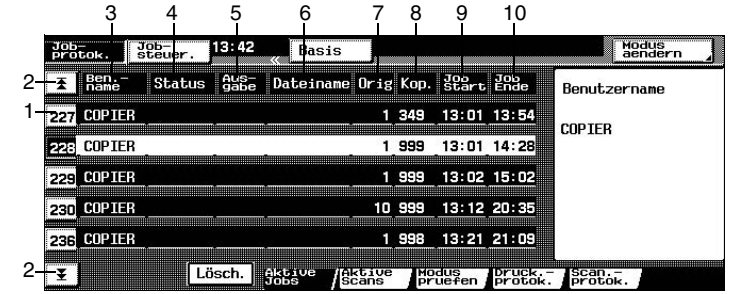
Bildschirm "Aktive Jobs"

Um eine Liste der Druckjobs in der Warteschlange anzuzeigen, berühren Sie [Jobprotok.].

Um zum Bildschirm "Basis" zurückzukehren, berühren Sie [Basis].

Um einen Job zu löschen, wählen Sie ihn aus und berühren [Lösch.].

Um die Kopiereinstellungen für einen Job zu ändern, berühren Sie [Modus ändern].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/ unten stehen).

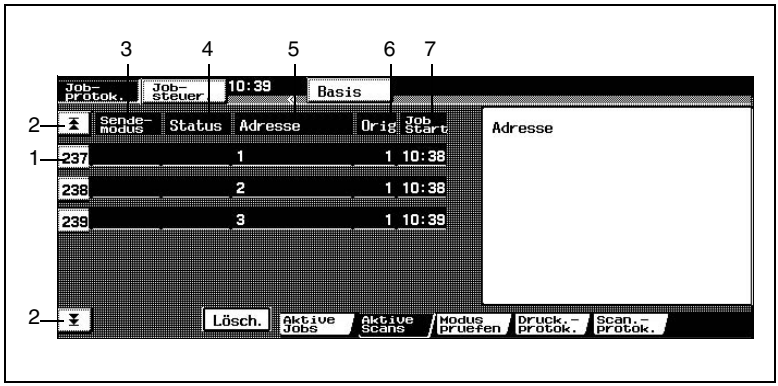
Nr.	Name	Beschreibung
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an. “COPIER” wird für Kopierjobs angezeigt.
4	Status	Zeigt den Status des Jobs an.
5	Ausgabe	Gibt die Ablage an, in die die Druckseiten ausgegeben werden sollen.
6	Dateiname	Zeigt den Namen der Datei für Druckjobs vom Computer an.
7	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
8	Kopie	Zeigt die angegebene Anzahl der Druckseiten an. Bei Jobs, die mit “Drucken” markiert sind, wird die Anzahl der noch zu druckenden Seiten heruntergezählt.
9	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.
10	Jobende	Zeigt die Zeit an, zu der der Job voraussichtlich fertig ist.

Bildschirm “Aktive Scans”

Um eine Liste der aus dem Scanmodus in die Warteschlange gestellten Jobs anzuzeigen, berühren Sie [Aktive Scans].

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].

Um einen Job zu löschen, wählen Sie ihn aus und berühren [Lösch.].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

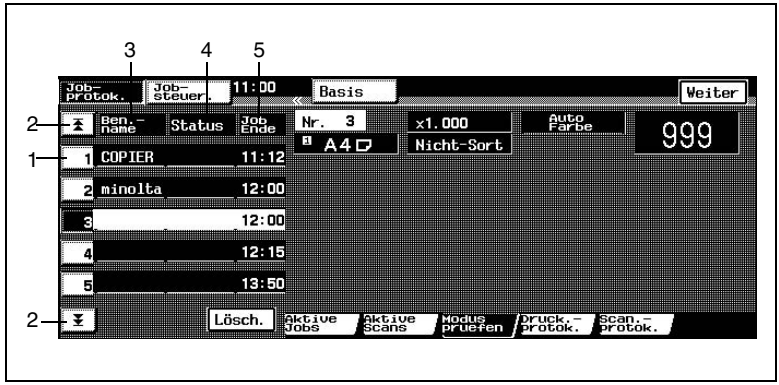
Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Sendemodus	Zeigt die Übertragungsmethode an.
4	Status	Zeigt den Status des Jobs an.
5	Adresse	Zeigt den Namen des Empfängers an.
6	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
7	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.

Bildschirm “Modus prüfen”

Berühren Sie [Modus prüfen]. Der Bildschirm “Modus prüfen” erscheint (mit der Liste der Jobs in der Warteschlange).

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].

Um einen Job zu löschen, wählen Sie ihn aus und berühren [Lösch.].



Wählen Sie einen aufgelisteten Job aus, um seine Einstellungen anzuzeigen. Berühren Sie [Weiter], um den nächsten Bildschirm mit weiteren Details zum Job anzuzeigen.

Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an. “COPIER” wird für Kopierjobs angezeigt.
4	Status	Zeigt den Status des Jobs an.
5	Jobende	Zeigt die Zeit an, zu der der Job voraussichtlich fertig ist.

Bildschirm “Druck-Protokoll”

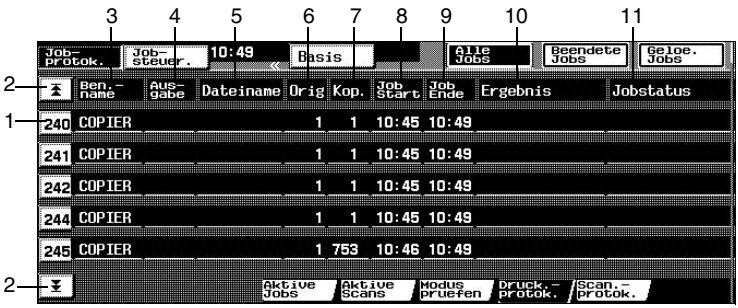
Berühren Sie [Druck.-Protok.]. Der Bildschirm “Druck.-Protok.” erscheint (mit der Liste der gedruckten Jobs).

Darüber hinaus können die Jobs in separate Listen der gedruckten und der gelöschten Jobs aufgeteilt werden.

Um eine Liste der erledigten Druckjobs anzuzeigen, berühren Sie [Beendete Jobs].

Um eine Liste von Jobs anzuzeigen, die aus der Warteschlange gelöscht wurden, berühren Sie [Gelö. Jobs].

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an. “COPIER” wird für Kopierjobs angezeigt.
4	Ausgabe	Gibt die Ablage an, in die die Druckseiten ausgegeben wurden.
5	Dateiname	Zeigt den Namen der Datei für Druckjobs vom Computer an.
6	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.

Nr.	Name	Beschreibung
7	Kopie	Zeigt die angegebene Anzahl der Druckseiten an. Bei Jobs, die mit “Printing###” markiert sind, wird die Anzahl der noch zu druckenden Seiten heruntergezählt.
8	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.
9	Jobende	Zeigt die Zeit an, zu der der Job voraussichtlich fertig ist.
10	Ergebnis	Zeigt die Details zum Jobprozess an.
11	Jobstatus	Zeigt Details zu Fehlern an, die während der Jobausführung aufgetreten sein können.

Bildschirm “Scan-Protokoll”

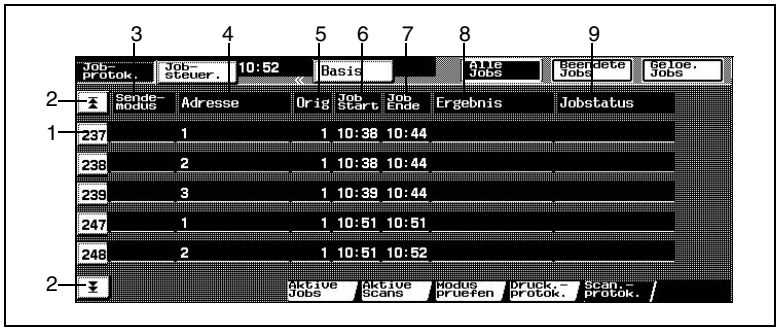
Berühren Sie [Scan.-Protok.]. Der Bildschirm “Scan.-Protok.” erscheint (mit der Liste der übertragenen Jobs).

Im Bildschirm “Scan.-Protok.” kann ein Protokoll aller im Scanmodus gescannten Jobs angezeigt werden.

Darüber hinaus können die Jobs in separate Listen der übertragenen und der gelöschten Jobs aufgeteilt werden.

Um eine Liste der erledigten Scanjobs anzuzeigen, berühren Sie [Beendete Jobs]. Um eine Liste von Jobs anzuzeigen, die aus der Warteschlange gelöscht wurden, berühren Sie [Gelö. Jobs].

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/ unten stehen).
3	Sendemodus	Zeigt die Übertragungsmethode an.
4	Adresse	Zeigt den Namen des Empfängers an.
5	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
6	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.
7	Jobende	Zeigt die Zeit an, zu der der Job fertig gestellt wurde.
8	Ergebnis	Zeigt die Details zum Jobprozess an.
9	Jobstatus	Zeigt Details zu Fehlern an, die während der Jobausführung aufgetreten sein können.

9.3 Bildschirme “Jobsteuerung”

Gespeicherte Jobs können gedruckt und für die Ausgabe priorisiert werden.

Die folgenden Bildschirme “Jobsteuer.” bieten eine Vielzahl von Funktionen.

Bildschirm “Job halten”

Berühren Sie [Jobsteuer.]. Der Bildschirm “Job halten” (mit der Liste der gescannten und gespeicherten Jobs) wird angezeigt.

Aus diesem Bildschirm können Jobs gedruckt und aus dem Speicher entfernt werden.

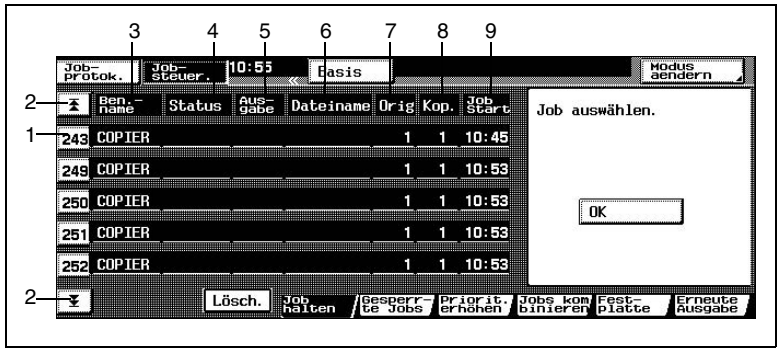
Weitere Informationen

Wurden im Anwendungsmodus Kostenstellen angegeben, erscheint nach dem Berühren von [Jobsteuer.] der Bildschirm zur Eingabe des Zugangscodes. Geben Sie über die Tastatur den 8-stelligen Zugangscode ein und berühren Sie dann [Eingabe].

Referenz

Weitere Informationen zum Einstellen der Funktion “Scannen in Speicher” finden Sie unter “Speichern des gescannten Bilds (Funktion “Scannen in Speicher”)” auf Seite 8-1.

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an. “COPIER” wird für Kopierjobs angezeigt.
4	Status	Zeigt den Status des Jobs an.
5	Ausgabe	Gibt die Ablage an, in die die Druckseiten ausgegeben werden sollen.
6	Dateiname	Zeigt den Namen der Datei für Druckjobs vom Computer an.
7	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
8	Kopie	Zeigt die angegebene Anzahl der Druckseiten an. Bei Jobs, die mit “Printing###” markiert sind, wird die Anzahl der noch zu druckenden Seiten heruntergezählt.
9	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.

So drucken Sie gespeicherte Daten aus

1 Wählen Sie den Jobs aus, den Sie aus dem Speicher löschen wollen.

Um mehrere Jobs zu löschen, wählen Sie alle gewünschten Jobs aus.

2 Berühren Sie [OK].

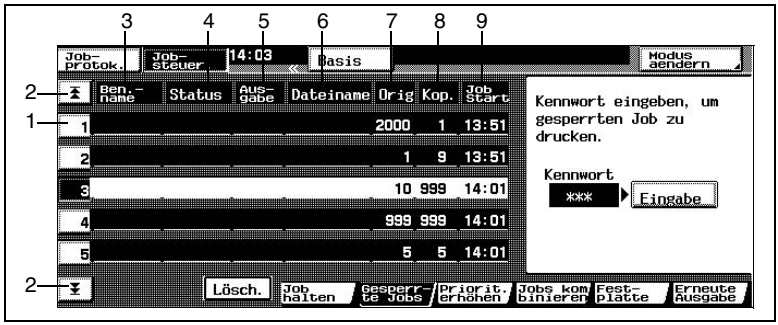
Bildschirm “Gesperrte Jobs”

...

Referenz

Weitere Informationen zum Einstellen der Funktion “Gesperrte Jobs” finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

Berühren Sie [Gesperrte Jobs]. Der Bildschirm “Gesperrte Jobs” erscheint (mit der Liste der gesperrten Jobs). Gesperrte Jobs (Postfach-Druckjobs) können entsperrt und gedruckt werden. Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an.
4	Status	Zeigt den Status des Jobs an.
5	Ausgabe	Gibt die Ablage an, in die die Druckseiten ausgegeben werden sollen.
6	Dateiname	Zeigt den Namen der Datei für Druckjobs vom Computer an.
7	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
8	Kopie	Zeigt die angegebene Anzahl der Druckseiten an. Bei Jobs, die mit “Printing###” markiert sind, wird die Anzahl der noch zu druckenden Seiten heruntergezählt.
9	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.

So drucken Sie einen gesperrten Job

1 Wählen Sie den gewünschten gesperrten Job aus.

Um mehrere Jobs zu drucken, wählen Sie zuerst alle gewünschten Jobs aus.

2 Geben Sie über die Tastatur den 4-stelligen Code zum Drucken eines gesperrten Jobs ein.

- Den Entsperrcode können Sie von dem Benutzer erfragen, der den Job mit der Funktion “Gesperrte Jobs” in die Warteschlange gestellt hat.

3 Berühren Sie [Eingabe].

Weitere Informationen

Kann der derzeit gedruckte Job unterbrochen werden, wird der Druck unterbrochen und der entsperrte Job wird gedruckt. Der Druck des unterbrochenen Jobs wird automatisch fortgesetzt, wenn der Druck des entsperrten Jobs beendet ist.

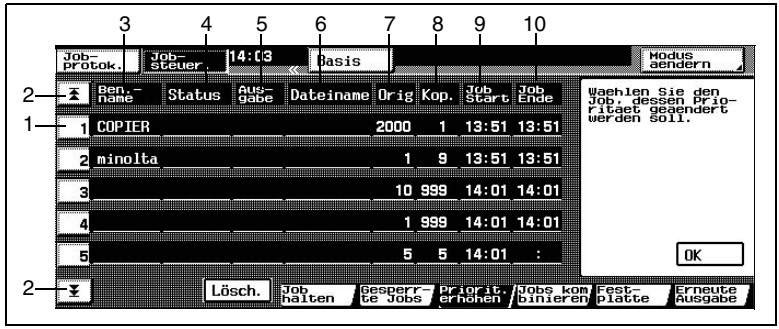
Kann der derzeit gedruckte Job nicht unterbrochen werden, wird der Druck unterbrochen, nachdem der aktuelle Job beendet ist.

Bildschirm “Priorität erhöhen”

Berühren Sie [Priorit. erhöhen]. Der Bildschirm “Priorit. erhöhen” (mit der Liste der Jobs, die auf den Ausdruck warten oder gespeichert sind) wird angezeigt.

Jobs in der Warteschlange können eine höhere Priorität erhalten, so dass sie vor allen anderen Jobs gedruckt werden.

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].
Um einen Job zu löschen, wählen Sie ihn aus und berühren dann [Lösch.].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an. “COPIER” wird für Kopierjobs angezeigt.
4	Status	Zeigt den Status des Jobs an.
5	Ausgabe	Gibt die Ablage an, in die die Druckseiten ausgegeben werden sollen.
6	Dateiname	Zeigt den Namen der Datei für Druckjobs vom Computer an.
7	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
8	Kopie	Zeigt die angegebene Anzahl der Druckseiten an. Bei Jobs, die mit “Printing###” markiert sind, wird die Anzahl der noch zu druckenden Seiten heruntergezählt.
9	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.
10	Jobende	Zeigt die Zeit an, zu der der Job voraussichtlich fertig ist.

So erhöhen Sie die (Druck-)Priorität eines Jobs

1 Wählen Sie den gewünschten Job aus.

2 Berühren Sie [OK].

Kann der im Druck befindliche Job unterbrochen werden, wird der Druck unterbrochen und der priorisierte Job wird gedruckt.

Der Druck des unterbrochenen Jobs wird automatisch fortgesetzt, wenn der Druck des entsperrten Jobs beendet ist.

Wenn der im Druck befindliche Job nicht unterbrochen werden kann (weil ein Job bereits unterbrochen wurde oder bereits ein priorisierter Job gedruckt wird), wird der Druck unterbrochen, nachdem der aktuelle Job fertig ausgedruckt ist.

Bildschirm “Jobs kombinieren”

Um eine Liste der gespeicherten Jobs anzuzeigen, berühren Sie [Jobs kombinieren].

Zwei bis fünf Jobs können ausgewählt und zu einem Job kombiniert werden.

...

Weitere Informationen

Werden Jobs kombiniert, während mindestens eine der folgenden Einstellungen ausgewählt ist, ändert sich die Einstellung in die Standardeinstellung.
Anzahl Kopien: “1”
Lochen: Aus
Heften: Aus
Funktion “Satzzahl einstellen”: Aus

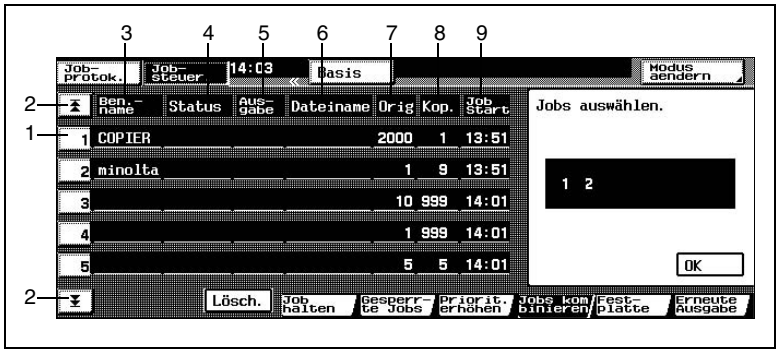
Wurden im Anwendungsmodus Kostenstellen angegeben, erscheint nach dem Berühren von [Jobs kombinieren] der Bildschirm zur Eingabe des Zugangscodes. Geben Sie über die Tastatur den 8-stelligen Zugangscode ein und berühren Sie dann [Eingabe].

...

Voraussetzung

Die folgenden Funktionen können nicht in Verbindung mit der Funktion “Jobs kombinieren” verwendet werden:
Funktion “Mehrf.Bildvergrö.”
Funktion “Postkarte”
Funktion “Bildwiederholung”
Funktion “Farb Separation”
Funktion “OHP-Trennblatt”

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].
Um einen Job zu löschen, wählen Sie ihn aus und berühren dann [Lösch.].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an. “COPIER” wird für Kopierjobs angezeigt.
4	Status	Zeigt den Status des Jobs an.
5	Ausgabe	Gibt die Ablage an, in die die Druckseiten ausgegeben werden sollen.
6	Dateiname	Zeigt den Namen der Datei für Druckjobs vom Computer an.
7	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
8	Kopie	Zeigt die angegebene Anzahl der Druckseiten an. Bei Jobs, die mit “Printing###” markiert sind, wird die Anzahl der noch zu druckenden Seiten heruntergezählt.
9	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.

So kombinieren Sie Jobs

1 Wählen Sie den ersten Job aus, den Sie mit anderen Jobs kombinieren wollen.

2 Wählen Sie einen anderen Job aus, den Sie mit dem zuerst ausgewählten Job kombinieren wollen.

- Um mehr als zwei Jobs zu kombinieren, wählen Sie zuerst alle gewünschten Jobs aus.
- Es können maximal fünf Jobs ausgewählt werden.
- Um Kopiereinstellungen zu ändern, berühren Sie [Modus ändern] und ändern Sie dann die Einstellungen.

3 Berühren Sie [OK].

Bildschirm “Festplatte”

...

Voraussetzung

Der Bildschirm “Festplatte” ist nur verfügbar, wenn die Festplatte installiert ist.

Berühren Sie [Festplatte]. Der Bildschirm “Festplatte” (mit einer Liste der auf der Festplatte gespeicherten Jobs) wird angezeigt.

Auf der Festplatte gespeicherte Jobs können gedruckt werden.

...

Weitere Informationen

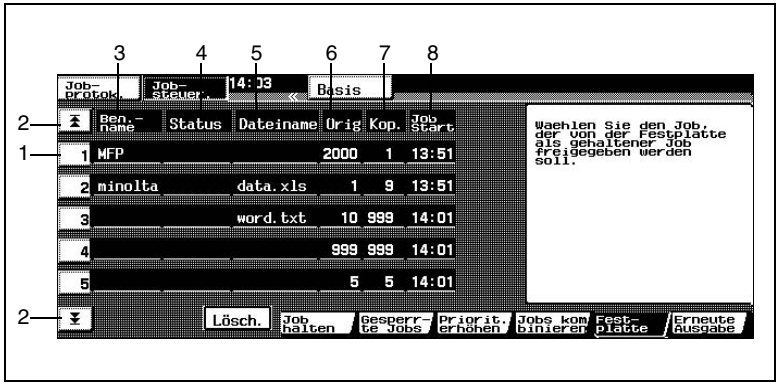
Wurden im Anwendungsmodus Kostenstellen angegeben, erscheint nach dem Berühren von [Festplatte] der Bildschirm zur Eingabe des Zugangscodes. Geben Sie über die Tastatur den 8-stelligen Zugangscode ein und berühren Sie dann [Eingabe].

...

Referenz

Weitere Informationen zum Einstellen der Funktion “Auf Festplatte scannen” finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].
Um einen Job zu löschen, wählen Sie ihn aus und berühren dann [Lösch.].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an.
4	Status	Zeigt den Status des Jobs an.
5	Dateiname	Zeigt den Namen der Datei für Druckjobs vom Computer an.
6	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
7	Kopie	Zeigt die angegebene Anzahl der Druckseiten an. Bei Jobs, die mit “Drucken” markiert sind, wird die Anzahl der noch zu druckenden Seiten heruntergezählt.
8	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.

So drucken Sie einen Job von der Festplatte aus

1 Berühren Sie im Bildschirm “Festplatte” den Job, der gedruckt werden soll.

2 Berühren Sie [Job halten].

3 Berühren Sie [Job halten].

Vergewissern Sie sich, dass der ausgewählte Job im Bildschirm “Job halten” aufgelistet ist.

...

Weitere Informationen

Jobs, die als gespeicherte Jobs abgerufen werden, können vor dem Drucken priorisiert oder kombiniert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Bildschirm “Priorität erhöhen”” auf Seite 9-15 oder “Bildschirm “Jobs kombinieren”” auf Seite 9-17.

4 Wählen Sie den gewünschten Job aus.

- Um mehrere Jobs zu drucken, wählen Sie zuerst alle gewünschten Jobs aus.

5 Berühren Sie [OK].

Bildschirm “Erneute Ausgabe”

Voraussetzung

Ist die Funktion “Erneute Ausgabe” im Administratormodus auf “Ja” eingestellt, ist der Bildschirm “Erneute Ausgabe” verfügbar (d. h. Jobs können aus dem Speicher abgerufen werden).

Wurde jedoch die Funktion “Erneute Ausgabe” auf “Nein” eingestellt, werden alle Jobs gelöscht, nachdem sie fertig ausgedruckt wurden. (Der Bildschirm “Erneute Ausgabe” ist nicht verfügbar.)

Weitere Informationen zum Einstellen der Funktion “Erneute Ausgabe” finden Sie unter “Einstellen der Funktion “Erneute Ausgabe”” auf Seite 11-70.

Alte Kopierjobs können abgerufen und erneut gedruckt werden.

Bis zu 49 alte Kopierjobs können gespeichert werden.

Wenn die Anzahl der Kopierjobs 49 übersteigt oder der Speicher voll wird, werden Jobs beginnend vom ältesten gelöscht. Gelöschte Jobs können nicht wieder abgerufen werden.

Berühren Sie [Erneute Ausgabe]. Der Bildschirm “Erneute Ausgabe” erscheint (mit der Liste der gedruckten Jobs).

Weitere Informationen

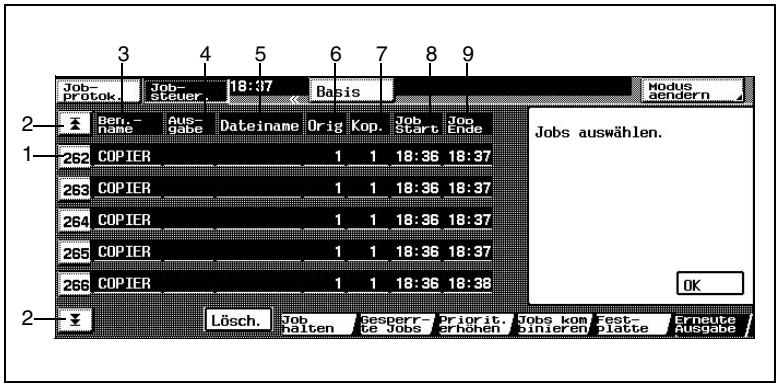
Wurden im Anwendungsmodus Kostenstellen angegeben, erscheint nach dem Berühren von [Erneute Ausgabe] der Bildschirm zur Eingabe des Zugangscodes. Geben Sie über die Tastatur den 8-stelligen Zugangscode ein und berühren Sie dann [Eingabe].

Vorsichtsmaßnahmen!

Wird das System ausgeschaltet, werden alle gespeicherten Jobs gelöscht und können nicht mehr abgerufen werden.

Um zum Bildschirm “Basis” zurückzukehren, berühren Sie [Basis].

Um einen Job zu löschen, wählen Sie ihn aus und berühren [Lösch.].



Die folgenden Details der Jobs werden angezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Jobnummer	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
2	Pfeile oben/unten	Sind mehr als fünf Jobs vorhanden, berühren Sie diese Pfeile, um Jobs weiter oben/unten in der Liste anzuzeigen (die in der Druckreihenfolge weiter oben/unten stehen).
3	Benutzername	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an. “COPIER” wird für Kopierjobs angezeigt.
4	Ausgabe	Gibt die Ablage an, in die die Druckseiten ausgegeben werden sollen.
5	Dateiname	Zeigt den Namen der Datei für Druckjobs vom Computer an.
6	Original	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
7	Kopie	Zeigt die angegebene Anzahl der Druckseiten an. Bei Jobs, die mit “Printing###” markiert sind, wird die Anzahl der noch zu druckenden Seiten heruntergezählt.
8	Jobstart	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.
9	Jobende	Zeigt die Zeit an, zu der der Job voraussichtlich fertig ist.

So drucken Sie einen gespeicherten Job erneut

1 Berühren Sie den gespeicherten Job, den Sie erneut drucken wollen.

- Um mehrere Jobs zu drucken, wählen Sie zuerst alle gewünschten Jobs aus.

2 Berühren Sie [OK].

10 Wartung und Pflege des Systems

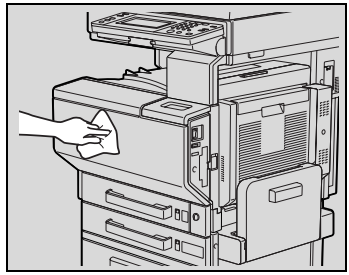
10.1 Reinigung

...

Vorsichtsmaßnahmen!
Schalten Sie das System vor der Reinigung aus (Netzschalter auf [O]).

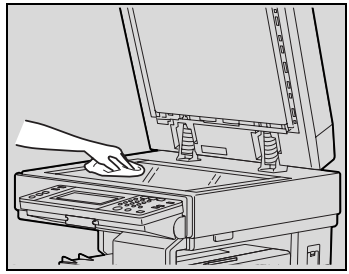
Gehäuse

➔ Reinigen Sie die Verkleidung mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch.



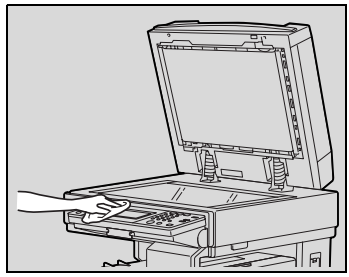
Originalglas

➔ Reinigen Sie das Originalglas mit einem weichen trockenen Tuch.



Bedienfeld

➔ Reinigen Sie das Bedienfeld mit einem weichen trockenen Tuch.

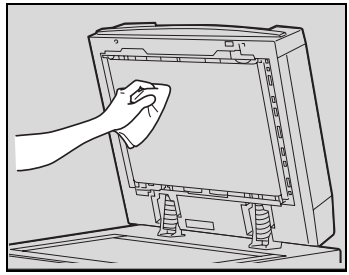


...

Vorsichtsmaßnahmen!
Wenn Sie zu fest auf das Bedienfeld oder das Touch Display drücken, kann es beschädigt werden. Verwenden Sie zur Reinigung des Bedienfelds oder des Displays keinen milden Haushaltsreiniger oder Glasreiniger.

Transportband

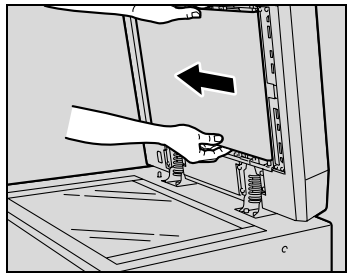
1 Reinigen Sie das Transportband mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch.



...

Tipp
Ist die Originalabdeckung installiert, reinigen Sie das Originalandrückpolster auf dieselbe Weise mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch.

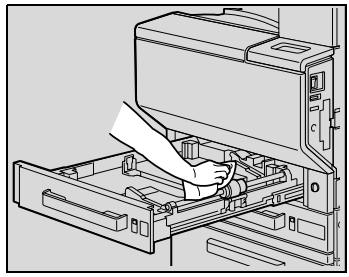
2 Schieben Sie das Band vorsichtig nach links, so dass der verdeckte Bereich des Bands sichtbar wird.



3 Reinigen Sie die nun freie Fläche mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch (wie in Schritt 1).
Wiederholen Sie diesen Schritt, bis die gesamte Oberfläche des Transportbands gereinigt wurde.

Papiereinzugsrolle

➔ Reinigen Sie die Papiereinzugsrollen mit einem weichen trockenen Tuch.

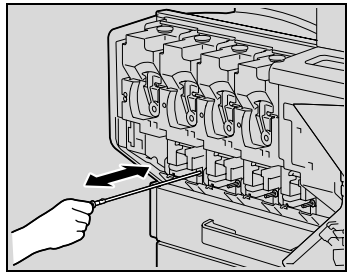


Elektrostatischer Koronadraht

Ist der elektrostatische Koronadraht verschmutzt, erscheinen Streifen auf den Kopien. Reinigen Sie in diesem Fall den Koronadraht folgendermaßen.

1 Öffnen Sie die Frontklappe des Systems.

2 Ziehen Sie den Koronadrahtreiniger so weit wie möglich heraus. Schieben Sie nun den Koronadrahtreiniger so weit wie möglich hinein. Wiederholen Sie die oben aufgeführten Schritte dreimal. Führen Sie diese Prozedur auch zum Reinigen der anderen elektrostatischen Koronadrähte durch.



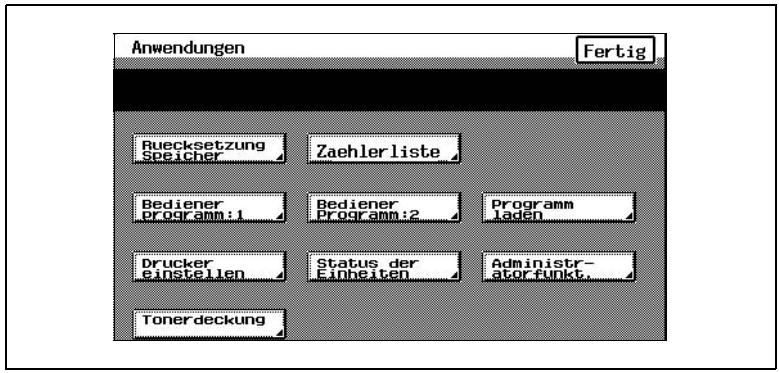
3 Führen Sie jeden Koronadrahtreiniger sicher ein und schließen Sie die Frontklappe.

11 Funktionen des Anwendungsmodus

11.1 Bildschirm “Anwendungen”

Im Folgenden werden die verschiedenen Funktionen beschrieben, die im Anwendungsmodus verfügbar sind.

Beim Drücken der Taste [Bedienereinstellung] erscheint der folgende Bildschirm.



[Rücksetzung Speicher] (Siehe Seite 11-3.)

- Funktion “Rücksetzung”: Die Standardeinstellungen, die nach dem Zurücksetzen des Systems ausgewählt werden, können geändert werden.
- Funktion “Modus speichern”: Bis zu 10 Kopierprogramme mit benutzerdefinierten Kopiereinstellungen können gespeichert werden.

[Zählerliste] (Siehe Seite 11-9.)

- Die Anzahl der verschiedenen Arten von Ausdrucken kann angezeigt werden.

[Bedienerprogramm: 1] [Bedienerprogramm: 2] (Siehe Seite 11-12.)

- Die verschiedenen Funktionen können gemäß den Benutzerbedürfnissen eingestellt werden.
- Es gibt zwei Bildschirme “Bedienerprogramm”.
  Funktionen zum Betrieb des Systems sind im Bildschirm “Bedienerprogramm: 1” verfügbar, Funktionen bezüglich Jobs im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2”.
  Die Funktionen im Bildschirm “Bedienerprogramm: 1” können eingestellt werden, während ein Job ausgedruckt wird, die Funktionen im Bildschirm “Bedienerprogramm: 2” dagegen nicht.

[Programm laden] (Siehe Seite 11-7.)

- Die Kopiereinstellungen aus Kopierprogrammen, die mit der Funktion “Modus speichern” gespeichert wurden, können abgerufen werden.

[Drucker einstellen]

- Beim Drucken vom Computer kann die Papierquelle und die Schrift angegeben werden. Außerdem können Berichte gedruckt werden. Weitere Informationen zu den Druckereinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

[Status der Einheiten] (Siehe Seite 11-42.)

- Die Nutzungstufen für die verschiedenen Verbrauchsartikel und Teile können hier geprüft werden.

[Administratormodus] (Siehe Seite 11-44.)

- Mit der Administratorfunktion kann die Nutzung des Systems durch verschiedene Funktionseinstellungen entsprechend der Nutzung kontrolliert werden.
- Der Administratorcode (vierstelliges Kennwort) muss eingegeben werden, damit die Funktionen in der Administratorfunktion eingestellt werden können. Ausführliche Information zum Administratorcode erhalten Sie vom technischen Kundendienst.

[Tonerdeckung] (Siehe Seite 11-135.)

- Der durchschnittliche Gesamtverbrauch (berechnet in A4-Seiten) kann für jede Tonerfarbe (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) geprüft werden.

11.2 Programmieren/Abrufen von Kopierprogrammen

Einstellen der Funktion “Rücksetzung”

Die Einstellungen, die beim Einschalten des Systems (wenn der Netzschalter auf “I” gestellt wird) ausgewählt sind, werden als Standardeinstellungen bezeichnet.

Durch Angabe der Standardeinstellungen sind die gewünschten Kopiereinstellungen ausgewählt, wenn das System eingeschaltet wird (der Netzschalter auf “I” gestellt wird).

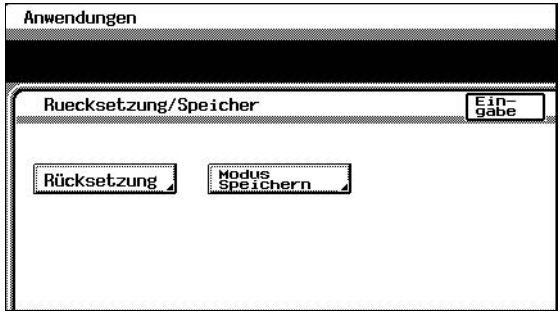
1 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus.

- Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *“Grundlegende Kopiervorgänge” auf Seite 4-1*.

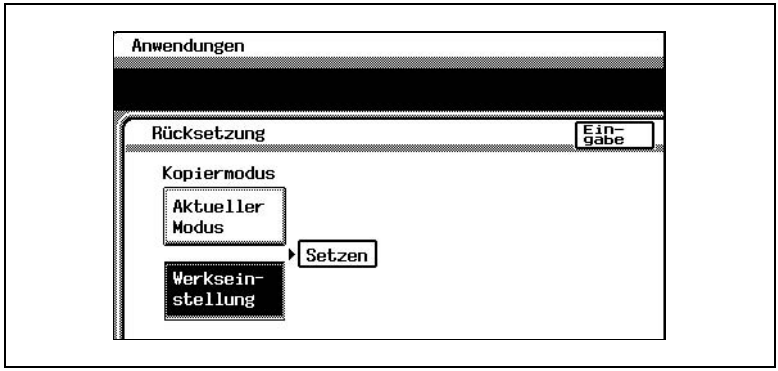
2 Drücken Sie die Taste [Bediener].

3 Berühren Sie [Rücksetzung Speicher].

4 Berühren Sie [Rücksetzung].



5 Berühren Sie [Aktueller Modus].



...

Weitere Informationen

Wurde “Aktueller Modus” ausgewählt, werden die Kopiereinstellungen, die vor dem Aufruf des Anwendungsmodus ausgewählt waren, als Standardeinstellungen gespeichert.

6 Berühren Sie [Setzen] und im Bildschirm “Rücksetzung Speicher” erneut [Eingabe].

7 Berühren Sie [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Speichern von Kopierprogrammen

Vom Benutzer definierte Kopiereinstellungen können als Kopierprogramme gespeichert werden.

Jedem der 10 speicherbaren Kopierprogramme kann ein Name zugewiesen werden.

Rufen Sie die Kopierprogramme über [Programm laden] im Bildschirm “Anwendungen” ab.

1 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus.

- Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *“Grundlegende Kopiervorgänge” auf Seite 4-1*.

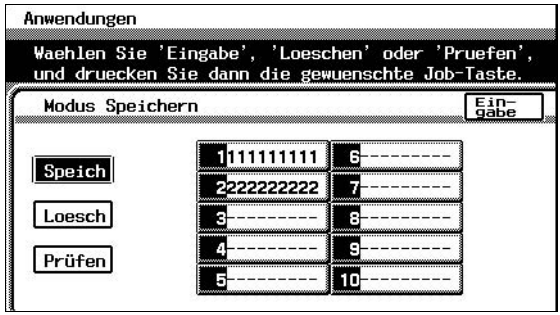
2 Drücken Sie die Taste [Bediener].

3 Berühren Sie [Rücksetzung Speicher].

4 Berühren Sie [Modus speichern].

5 Berühren Sie das Feld für die Nummer des Programms, unter dem Sie die Einstellungen speichern wollen.

Im nächsten Bildschirm können Sie den Namen des Programms eingeben.



- So löschen Sie ein Kopierprogramm
  Berühren Sie [Lösch] im Bildschirm “Modus speichern” und anschließend die Nummer des Programms, das Sie löschen wollen. Durch das Auswählen der Programmnummer wird das entsprechende Programm gelöscht.

- So prüfen Sie die angegebenen Einstellungen für ein Kopierprogramm
  Berühren Sie [Prüfen] im Bildschirm “Modus speichern” und anschließend die Nummer des Programms, das Sie prüfen wollen. Die angegebenen Kopiereinstellungen werden angezeigt. Um weitere Einstellungsbildschirme anzuzeigen, berühren Sie [Weiter] und [Zurück]. Um zum Bildschirm “Modus speichern” zurückzukehren, berühren Sie [Fertig].

6 Geben Sie mit Hilfe der Zeichenfelder den Programmnamen ein und berühren Sie [Eingabe].

Anwendungen
Geben Sie ueber Zahlenblock und Tas-
tatur den Programmnamen ein.
Ein-
gabe
~
CAPS
Del.
` ! @ # $ % ^ & * - _ = +
q w e r t y u i o p { }
a s d f g h j k l ' |
z x c v b n m . ? /

- Der Programmname kann maximal 9 Zeichen lang sein.
- Zur Eingabe eines Großbuchstabens berühren Sie [CAPS].
- Um eingegebene Zeichen zu löschen, berühren Sie [Del.].

7 Berühren Sie [Eingabe] und im Bildschirm “Rücksetzung Speicher” erneut [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Abrufen eines Kopierprogramms

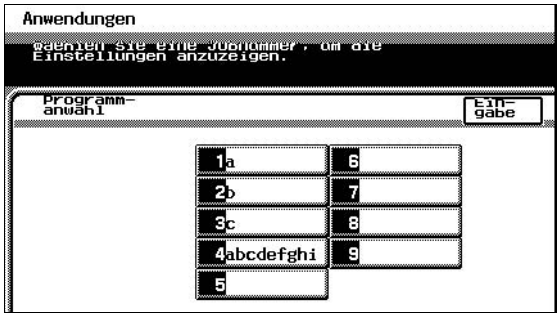
Die gespeicherten Kopierprogramme können nach Bedarf wieder abgerufen und verwendet werden.

1 Legen Sie das Original in den automatischen Duplex-Originaleinzug ein oder auf dem Originalglas an.

2 Drücken Sie die Taste [Bediener].

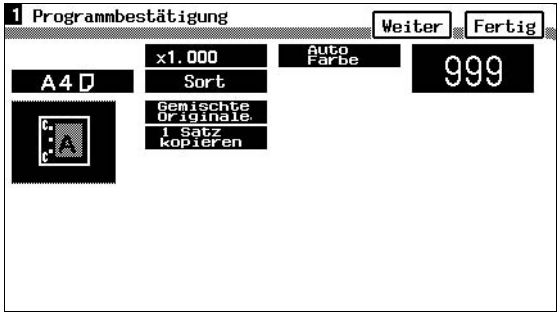
3 Berühren Sie [Programm laden].

4 Berühren Sie das Feld für die Nummer des Programms, das Sie abrufen wollen.



Die Kopierprogrammeinstellungen werden angezeigt.

5 Prüfen Sie, ob die angezeigten Kopierprogrammeinstellungen die gewünschten sind, und berühren Sie dann [Eingabe]. Als Kopiereinstellungen werden nun die abgerufenen Einstellungen angezeigt und verwendet.



- Sind die angezeigten Einstellungen des Kopierprogramms nicht die gewünschten, berühren Sie [Menü].
  Der in Schritt 4 abgebildete Bildschirm wird erneut angezeigt. Berühren Sie das Feld für die korrekte Nummer des gewünschten Programms.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Kopierjob wird in die Warteschlange gestellt.

11.3 Anzeigen von Zählern (Funktion “Zählerliste”)

Die Anzahl der verschiedenen Arten von Ausdrucken kann angezeigt werden.

Folgende Zähler können angezeigt werden.

Gesamtzähler

- Gesamt: Gesamtanzahl der Kopien und Ausdrucke
- Format: Gesamtanzahl von Kopien und Ausdrucken auf Papier, das als großformatiges Papier definiert ist
- Duplex Kopie: Gesamtanzahl der 2-seitigen Kopien
- Duplex Druck: Gesamtanzahl der 2-seitigen Ausdrucke
- Scans: Gesamtanzahl der Scans

Zähler S/W

- Kopien Gesamt: Gesamtanzahl der Schwarzweißkopien
- Kopien Format: Gesamtanzahl der Schwarzweißkopien auf Papier, das als großformatiges Papier definiert ist
- Drucke Gesamt: Gesamtanzahl der Schwarzweißausdrucke
- Drucke Format: Gesamtanzahl der Schwarzweißausdrucke auf Papier, das als großformatiges Papier definiert ist
- Kopie+Drucker: Gesamtanzahl der Schwarzweißkopien und -ausdrucke

Zähler Vollfarbe

- Kopien Gesamt: Gesamtanzahl der Vollfarbkopien
- Kopien Format: Gesamtanzahl der Vollfarbkopien auf Papier, das als großformatiges Papier definiert ist
- Drucke Gesamt: Gesamtanzahl der Vollfarbausdrucke
- Drucke Format: Gesamtanzahl der Vollfarbausdrucke auf Papier, das als großformatiges Papier definiert ist
- Kopie+Drucker: Gesamtanzahl der Vollfarbkopien und -ausdrucke

Ein-/2-Farbig

Einfarbig

- Kopien Gesamt: Gesamtanzahl einfarbiger Kopien
- Kopien Format: Gesamtanzahl einfarbiger Kopien auf Papier, das als großformatiges Papier definiert ist

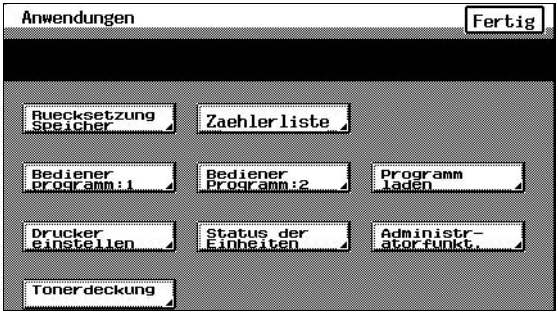
2-Farbig

- Kopien Gesamt: Gesamtanzahl der zweifarbigen Kopien
- Kopien Format: Gesamtanzahl der zweifarbigen Kopien auf Papier, das als großformatiges Papier definiert ist

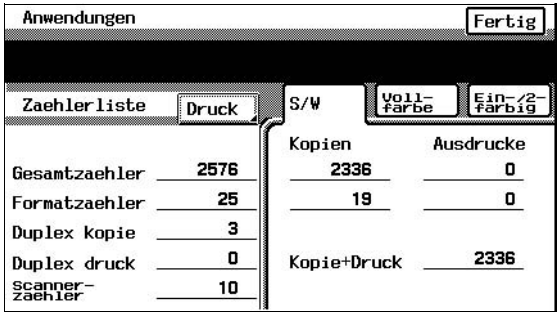
- Drucke Gesamt: Gesamtanzahl der zweifarbigen Ausdrucke
- Drucke Format: Gesamtanzahl der zweifarbigen Ausdrucke auf Papier, das als großformatiges Papier definiert ist
- 2-Farbig Kopie + Druck: Gesamtanzahl der zweifarbigen Kopien und Ausdrucke

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Zählerliste].



3 Berühren Sie das Feld für den gewünschten Farbtyp.



Die Zähler werden angezeigt.

Weitere Informationen

Um die Liste der Zähler auszudrucken, berühren Sie [Druck] und drücken Sie dann die Taste [Start]. Die Zählerliste wird auf deutsch ausgedruckt.

Zum Ausdrucken der Liste muss A4L-Papier in Kassette 1 eingelegt sein.

4 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

11.4 Angeben der Standardeinstellungen (Funktionen “Bedienerprogramm: 1”)

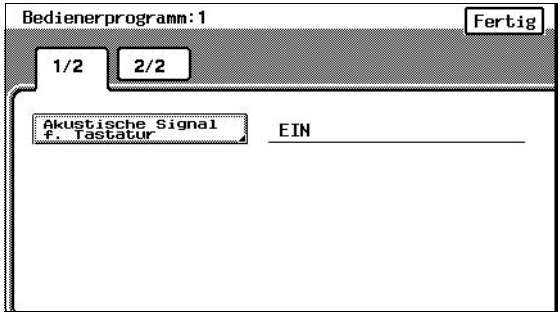
Einstellen der Funktion “Akustisches Signal für Tastatur”

Mit dieser Funktion können Sie festlegen, ob beim Berühren eines Felds im Touch Display oder beim Drücken einer Bedienfeldtaste ein Signalton erzeugt wird. (Die Standardeinstellung ist “EIN”.)

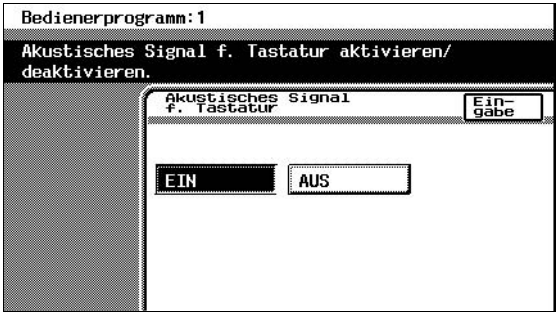
1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 1].

3 Berühren Sie [Akustisches Signal f. Tastatur].



4 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



5 Berühren Sie [Eingabe].

6 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Stromsparmodus”

Mit dieser Funktion können Sie die Zeitspanne nach dem letzten Bedienvorgang angeben, nach der das System automatisch in den Energiesparmodus wechselt. Sie können damit auch festlegen, ob der Energiesparmodus aktiviert wird, wenn ein Job gespeichert oder ein gesperrter Job programmiert ist. (Die Standardeinstellung ist 15 Minuten und “Erlauben”).

...

Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Ein- und Ausschalten des Systems” auf Seite 3-19.

...

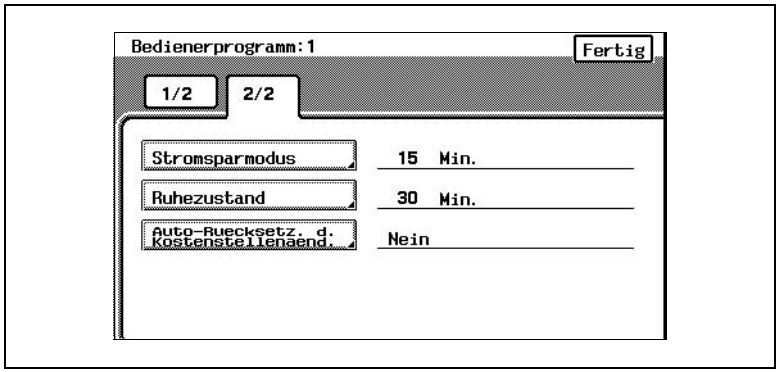
Weitere Informationen

Gespeicherte und gesperrte Jobs werden gelöscht, wenn das System in den Energiesparmodus oder in den Ruhezustand wechselt.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 1].

3 Berühren Sie [2/2].

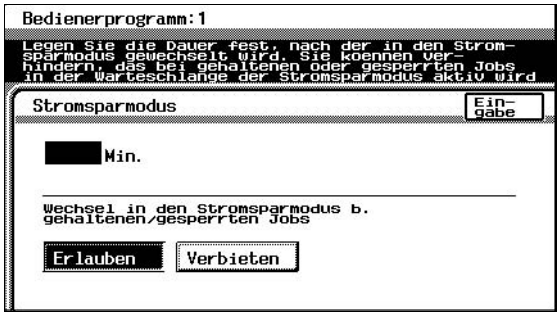


4 Berühren Sie [Stromsparmodus].

5 Drücken Sie die Löschtaste [C].

Der gerade angegebene Wert wird gelöscht.

6 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Zeitdauer (zwischen 10 und 240 Minuten) ein.


Bedienerprogramm:1
Legen Sie die Dauer fest, nach der in den Stromsparmodus gewechselt wird. Sie koennen verhindern, das bei gehaltenen oder gesperrten Jobs in der Warteschlange der Stromsparmodus akt.iv wird
Stromsparmodus
Eingabe
Min.
Wechsel in den Stromsparmodus b. gehaltenen/gesperrten Jobs
Erlauben
Verbieten

7 Berühren Sie das entsprechende Feld, um anzugeben, ob das System in den Energiesparmodus wechselt, wenn ein Job gespeichert oder ein gesperrter Job programmiert ist.

8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Ruhezustand”

Mit dieser Funktion können Sie die Zeitspanne nach dem letzten Bedienvorgang angeben, nach der das System automatisch in den Ruhezustand wechselt. Sie können damit auch festlegen, ob der Ruhezustand aktiviert wird, wenn ein Job gespeichert oder ein gesperrter Job programmiert ist. (Die Standardeinstellung ist 30 Minuten und “Erlauben”).

...

Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Ein- und Ausschalten des Systems” auf Seite 3-19.

...

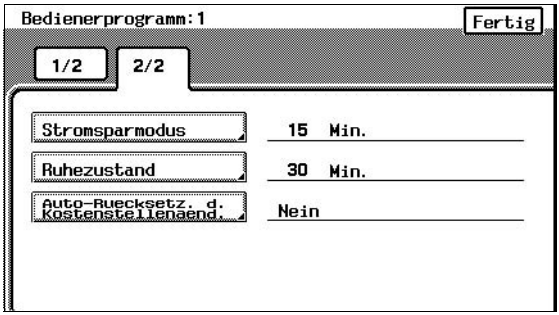
Weitere Informationen

Gespeicherte und gesperrte Jobs werden gelöscht, wenn das System in den Energiesparmodus oder in den Ruhezustand wechselt.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 1].

3 Berühren Sie [2/2].



4 Berühren Sie [Ruhezustand].

5 Drücken Sie die Löschtaste [C].

Der gerade angegebene Wert wird gelöscht.

6 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Zeitdauer (zwischen 15 und 240 Minuten) ein.

Bedienerprogramm:1
Legen Sie die Dauer fest, nach der in den Ruhezustand gewechselt wird. Sie koennen verhindern, dass bei gehaltenen/gesperrten Jobs in der Warteschlange der Ruhezustand aktiviert wird.
Ruhezustand
Eingabe
Min.
Nein
Wechsel in den Ruhezustand bei gehaltenen/gesperrten Jobs
Erlauben
Verbieten

7 Berühren Sie das entsprechende Feld, um anzugeben, ob das System in den Ruhezustand wechselt, wenn ein Job gespeichert oder ein gesperrter Job programmiert ist.

8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

...

Voraussetzung

Um das System so einzustellen, dass es nicht in den Ruhezustand wechselt, stellen Sie die Funktion “Ruhezustand aus” im Bildschirm “Admin.-Einst” im Administratormodus auf “Ja”.

Ist die Funktion “Ruhezustand aus” auf “Ja” eingestellt, erscheint [Nein] im Bildschirm “Ruhezustand”.

Bedienerprogramm:1
Legen Sie die Dauer fest, nach der in den Ruhezustand gewechselt wird. Sie koennen verhindern, dass bei gehaltenen/gesperrten Jobs in der Warteschlange der Ruhezustand aktiviert wird.
Ruhezustand
Eingabe
Min.
Nein
Wechsel in den Ruhezustand bei gehaltenen/gesperrten Jobs
Erlauben
Verbieten

Weitere Informationen zum Einstellen der Funktion “Ruhezustand aus” finden Sie unter “So stellen Sie die Funktion “Ruhezustand aus” ein” auf Seite 11-48.

Einstellen der Funktion “Auto-Rücksetzung der Kostenstellenänderung”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob das System alle Einstellungen löscht, wenn es einen neuen Benutzer erkennt, z. B. wenn der optionale Kostenstellenzähler entfernt wurde oder wenn der Bildschirm zur Eingabe der Kostenstellennummer und des Administratorcodes erscheint. (Die Standardeinstellung ist “Ja”.)

...

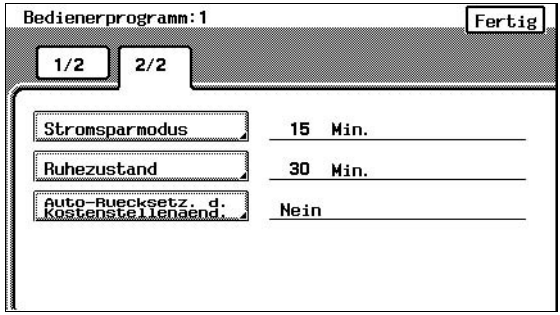
Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Ein- und Ausschalten des Systems” auf Seite 3-19.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

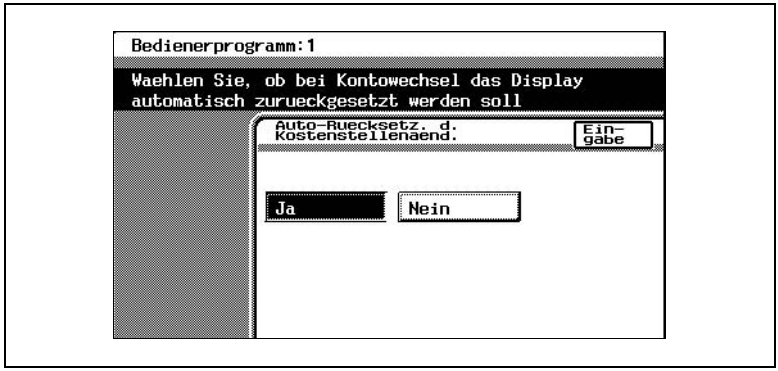
2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 1].

3 Berühren Sie [2/2].



4 Berühren Sie [Auto-Rücksetz. d. Kostenstellenänd.].

5 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



6 Berühren Sie [Eingabe].

7 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

11.5 Angeben der Standardeinstellungen (Funktionen Bedienerprogramm: 2)

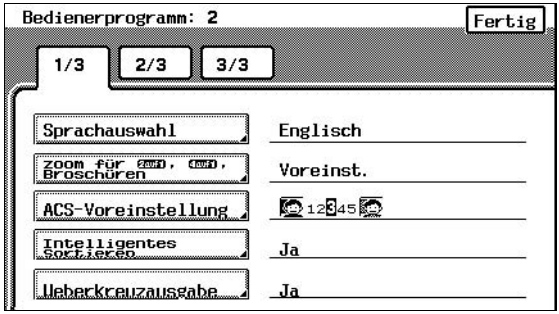
Einstellen der Funktion “Sprachauswahl”

Diese Funktion wird verwendet, um die Sprache für die Bildschirme im Touch Display zu ändern. (Die Standardeinstellung ist “Deutsch”.)

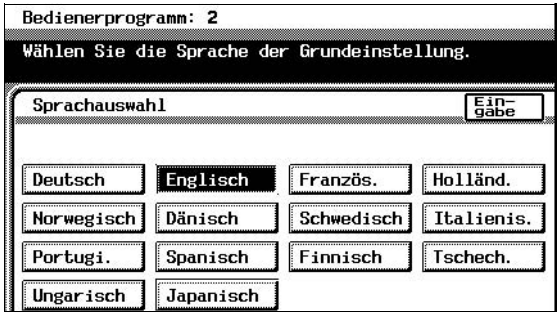
1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [Sprachauswahl].



4 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Sprache.



5 Berühren Sie [Eingabe].

6 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

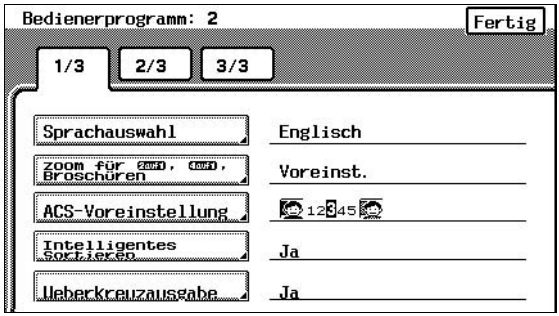
So stellen Sie die Funktion “Zoom für 2auf1, 4auf1, Broschüren” ein

Mit dieser Funktion kann der Zoomfaktor für 2auf1-Kopieren, 4auf1-Kopieren und Broschürenbindung eingestellt werden. Ist diese Funktion auf “Voreinst.” eingestellt, wird der empfohlene Zoomfaktor automatisch abgerufen, wenn eine 2auf1-, 4auf1- oder Broschüreneinstellung ausgewählt wird. (Die Standardeinstellung ist “Voreinst.”.)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [Zoom für 2auf1, 4auf1, Broschüren].



4 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

5 Berühren Sie [Eingabe].

6 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

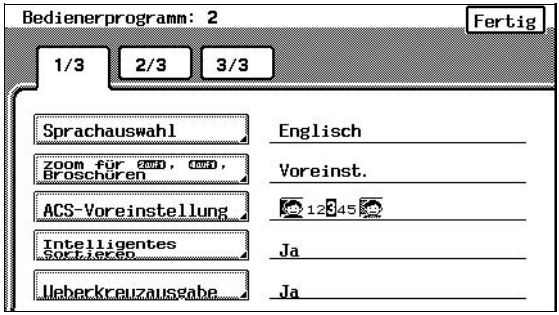
Einstellen der Funktion “ACS-Voreinstellung”

Mit dieser Funktion kann die Schwelle zur Erkennung eines Farb- oder Schwarzweißoriginals mit der Farbeinstellung “Auto Farbe” angepasst werden. Die Erkennungsschwelle kann auf einen von fünf Werten eingestellt werden. (Die Standardeinstellung ist “3 ”(Normal).)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [ACS-Voreinstellung].



4 Berühren Sie die Pfeilfelder, um die gewünschte Erkennungsschwelle einzustellen.

5 Berühren Sie [Eingabe].

6 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

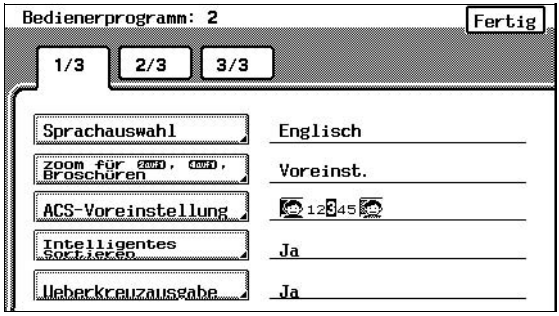
So stellen Sie die Funktion “Intelligentes Sortieren” ein

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob die Einstellung “Sortieren” oder die Einstellung “Nicht-Sort” automatisch ausgewählt wird, wenn Originale in den automatischen Duplex-Originaleinzug eingelegt sind. (Die Standardeinstellung ist “Ja”.)
Ist diese Funktion auf “Ja” eingestellt, wird beim Einlegen eines Originals in den automatischen Duplex-Originaleinzug und Drücken der Taste [Start] automatisch die Einstellung “Nicht-Sort” ausgewählt, wenn das Original nur aus einer Seite besteht, und die Einstellung “Sortieren”, wenn das Original aus mindestens zwei Seiten besteht.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [Intelligentes Sortieren].



4 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

5 Berühren Sie [Eingabe].

6 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig]

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Überkreuzausgabe”

Mit dieser Funktion kann definiert werden, ob Kopien um 90° zueinander gedreht sortiert ausgegeben werden sollen, wenn die erforderlichen Bedingungen erfüllt sind, während die Einstellung “Sortieren” ausgewählt ist.

(Die Standardeinstellung ist “Ja”.)

...

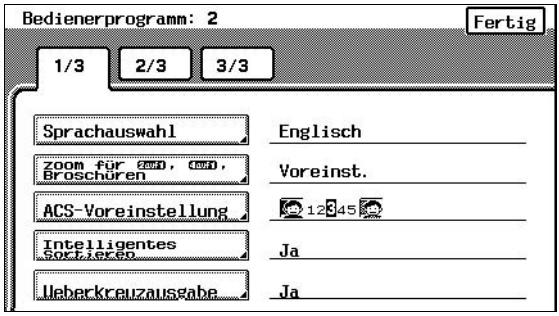
Referenz

Weitere Informationen zur Überkreuzausgabe finden Sie unter “Überkreuzsortierung (Überkreuzzuführung)” auf Seite 4-8.

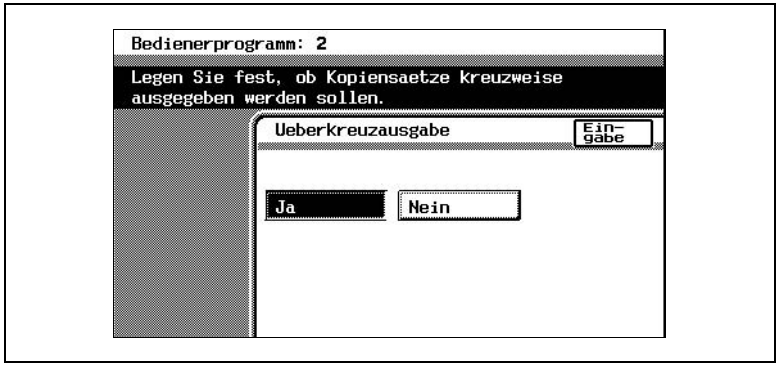
1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [Überkreuzausgabe].



4 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



5 Berühren Sie [Eingabe].

6 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Auswahl Papiertyp”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, dass in eine Papierkassette (mit Ausnahme von Kassette 1 und des Stapeleinzugs) Spezialpapier eingelegt ist. (Die Standardeinstellung ist “Normal”.)

Ist für eine Kassette eine andere Einstellung als “Normal” angegeben, wird das Papier in dieser Kassette nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierwahl” aktiv ist oder wenn 2-seitig kopiert wird.

...

Tipp

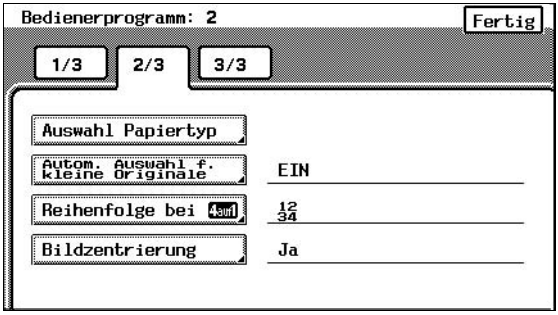
Um auf das angegebene Spezialpapier zu kopieren, wählen Sie die entsprechende Kassette manuell aus.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

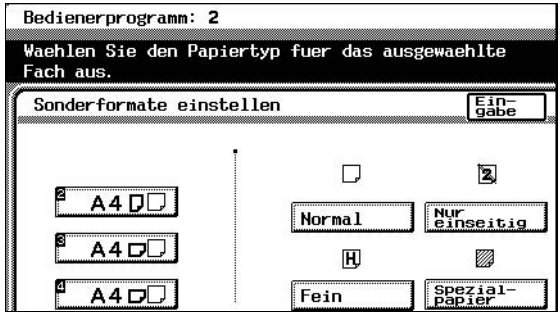
2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [2/3].

4 Berühren Sie [Auswahl Papiertyp].



5 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Papierkassette.



...

Weitere Informationen

Normal
Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Normalpapier eingelegt ist. Dies ist die Standardeinstellung.
Papier mit dieser Einstellung kann in Verbindung mit der Einstellung "Auto. Papierwahl" und der Einstellung "Auto-Zoom" automatisch ausgewählt werden.

Fein
Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie hochwertiges Papier verwenden.
Papier mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung "Auto. Papierwahl" aktiv ist.

Nur einseitig
Wählen Sie diese Einstellung für Papier aus, das nicht für den 2-seitigen Druck verwendet werden soll (z. B. wenn eine Seite bereits bedruckt ist).
Papier mit dieser Einstellung wird beim automatischen 2-seitigen Kopieren nicht automatisch ausgewählt.

Spezialpapier
Wählen Sie diese Einstellung für Papier aus, das nicht automatisch ausgewählt werden soll, für das die Einstellungen "Fein" oder "Nur einseitig" jedoch nicht geeignet sind.
Papier mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung "Auto. Papierwahl" aktiv ist.

6 Berühren Sie das Feld für das gewünschte Spezialpapier.

7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

So stellen Sie die Funktion “Automatische Auswahl für kleine Originale” ein

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob kleinformatige Originale gedruckt werden sollen, wenn das Papierformat zu klein ist und nicht automatisch erkannt werden kann. (Die Standardeinstellungen sind “AUS” und Kassette 1.)

...

Vorsichtsmaßnahmen!
Um ein Original mit einem kleineren Format als B6 L zu kopieren, müssen Sie es auf dem Originalglas anlegen. Wird der automatische Duplex-Originaleinzug verwendet, kann ein Papierstau auftreten oder das Original beschädigt werden.

Weitere Informationen zu den Originalarten, die mit dem automatischen Duplex-Originaleinzug verwendet werden können, finden Sie unter “Originaldokumente” auf Seite 6-1.

Ist diese Funktion auf “AUS” eingestellt, erscheint die Meldung “Originalformat kann nicht erkannt werden.”, wenn die Taste [Start] gedrückt wird, während die Einstellung “Auto. Papierwahl” aktiv ist und das Originalformat zu klein ist, um automatisch erkannt zu werden, oder kein Original eingelegt ist.

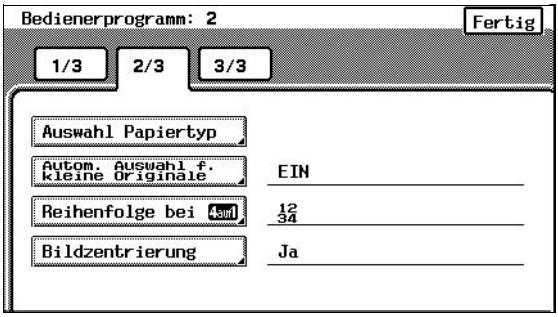
In diesem Fall muss die Papierkassette (gewünschtes Papier) ausgewählt werden, um Kopien erstellen zu können.

Ist diese Funktion auf “EIN” eingestellt, werden Kopien auf das Papier in der angegebenen Papierkassette erstellt, selbst wenn das Original zu klein ist oder kein Original eingelegt ist.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

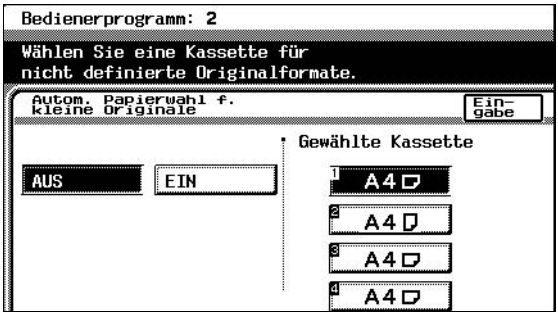
2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [2/3].



4 Berühren Sie [Autom. Auswahl f. kleine Originale].

5 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



- Ist “EIN” ausgewählt, berühren Sie das Feld für die Papierkassette, in der das gewünschte Papier eingelegt ist.

6 Berühren Sie [Eingabe].

7 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

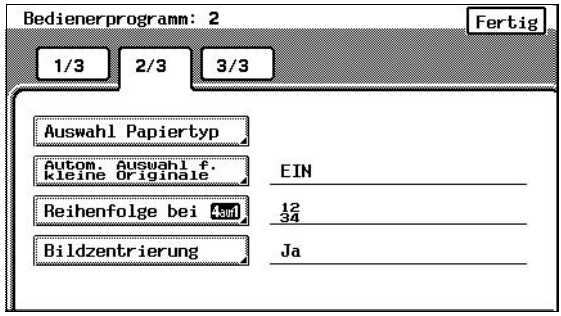
So stellen Sie die Funktion “Reihenfolge bei 4auf1” ein

Mit dieser Funktion können Sie die Kopierreihenfolge beim 4auf1-Kopieren angeben. (Die Standardeinstellung ist “1|2 / 3|4”.)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

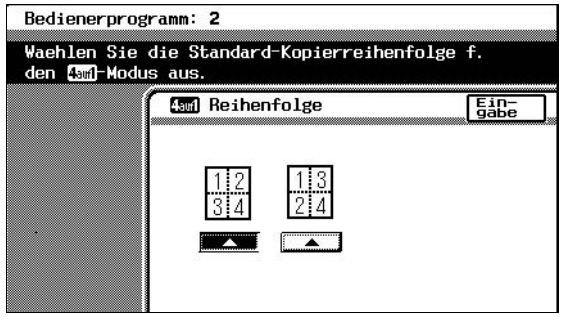
2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [2/3].



4 Berühren Sie [Reihenfolge bei 4auf1].

5 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



6 Berühren Sie [Eingabe].

7 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Bildzentrierung”

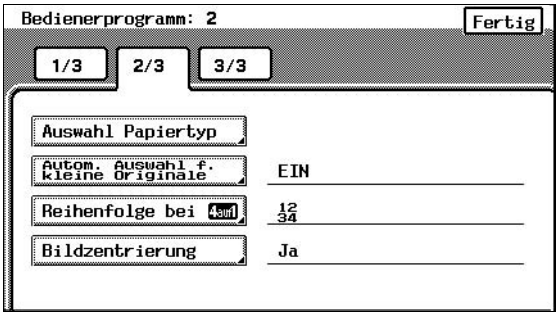
Mit dieser Funktion können Sie angeben, wo das Bild positioniert werden soll, wenn das Originalformat kleiner als das Papierformat ist.

(Die Standardeinstellung ist “Ja”.)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [2/3].



4 Berühren Sie [Bildzentrierung].

5 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

6 Berühren Sie [Eingabe].

7 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Priorität Ausgabefach”

Mit dieser Funktion können Sie das Ausgabefach angeben, das für die jeweilige Anwendung vorrangig verwendet werden soll.

(Die Standardeinstellung ist Fach “2” beim Kopieren, Drucken und Faxen.)

Voraussetzung

Diese Funktion kann nur ausgewählt werden, wenn der Finisher FS-501 installiert ist.

Fach “3” ist nur verfügbar, wenn die optionale Zweifachablage installiert ist.

Tipp

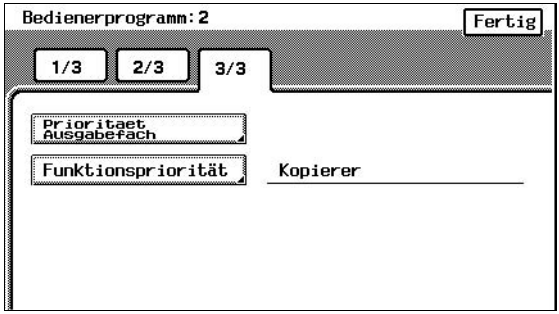
Die erwähnten Anwendungen beziehen sich auf das Kopieren, den PC-Druck und den Internet-Faxdruck.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

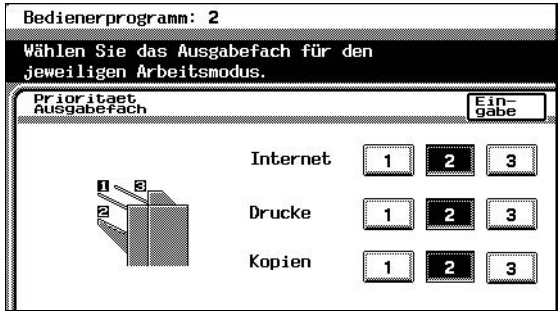
2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [3/3].

4 Berühren Sie [Priorität Ausgabefach].



5 Wählen Sie die Taste für das Ausgabefach, das Sie den einzelnen Anwendungen zuordnen wollen.



6 Berühren Sie [Eingabe].

7 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

So stellen Sie die Funktion “Funktionspriorität” ein

Mit dieser Funktion kann die Zeitsteuerung für empfangene Druckjobs angegeben werden.

(Die Standardeinstellung ist “Drucker”.)

...

Weitere Informationen

Ist “Kopierer” ausgewählt, werden die Druckjobs erst nach dem Empfang der Daten für alle Seiten als ein Job in die Warteschlange gestellt und gedruckt.

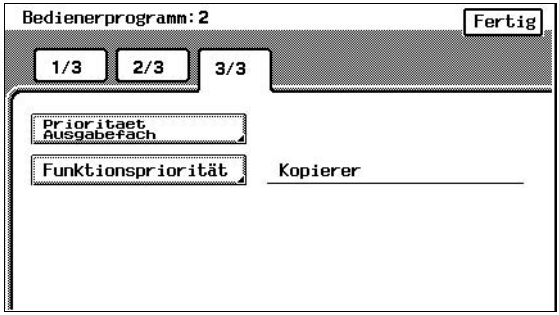
Ist “Drucker” ausgewählt, wird der Job bereits nach dem Empfang der Daten für die erste Seite in die Warteschlange gestellt und gedruckt.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Bedienerprogramm: 2].

3 Berühren Sie [3/3].

4 Berühren Sie [Funktionspriorität].



5 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

6 Berühren Sie [Eingabe].

7 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

11.6 Anzeigen der Wartungsintervalle (Funktion “Status der Einheiten”)

Die Nutzungstufen für die verschiedenen Verbrauchsartikel und Teile können hier geprüft werden.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Status der Einheiten].

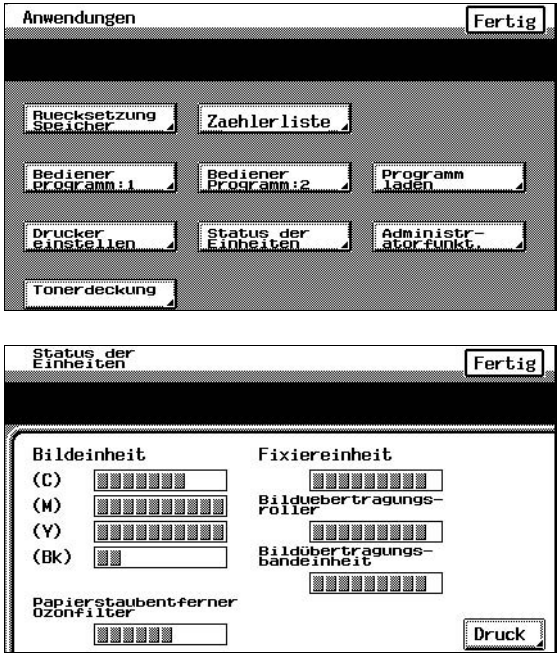


Diagramme für die Laufzeiten der verschiedenen Einheiten werden angezeigt.

Weitere Informationen

Um die Laufzeitenliste der Einheiten auszudrucken, berühren Sie [Druck] und drücken Sie dann die Taste [Start]. Die Laufzeitenliste wird auf deutsch ausgedruckt

Zum Ausdrucken der Liste muss A4L-Papier in Kassette 1 eingelegt sein.

Nachdem die Liste gedruckt wurde, berühren Sie [Abbruch], um zum Bildschirm “Anwendungen” zurückzukehren.

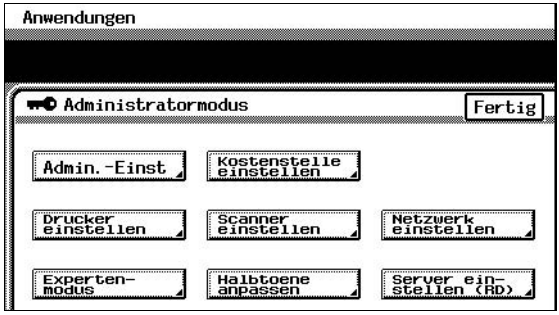
3 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

11.7 Funktionen des Administratormodus

Im Administratormodus können Sie die Verwendung des Systems steuern. Wird dieser Modus ausgewählt, erscheint ein Bildschirm, in dem der Administratorcode eingegeben werden muss.

Nachdem Sie den 8-stelligen Administratorcode eingegeben und [Eingabe] berührt haben, wird der folgende Bildschirm angezeigt.



[Admin.-Einst] (Siehe Seite 11-46.)

- Mit diesen Funktionen können verschiedene Einstellungen zum Steuern der Systemnutzung vorgenommen werden.

[Kostenstelle einstellen] (Siehe Seite 11-116.)

- Mit diesen Funktionen können Sie die Kopienanzahl definieren, die von jeder Kostenstelle erstellt werden darf.

[Drucker einstellen]

- Mit diesen Funktionen können Sie die Zeitüberschreitung für Übertragungen und den Drucktyp für Computerausdrucke angeben. Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

[Scanner einstellen]

- Mit diesen Funktionen können Sie den Gerätenamen für das System und die priorisierten Komprimierungsmethoden für PDF- und TIFF-Dateien angeben. Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

[Netzwerk einstellen]

- Mit diesen Funktionen können Sie Netzwerkeinstellungen wie die IP-Adresse des FTP-Servers und den Anmeldenamen angeben. Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

[Expertenmodus] (Siehe Seite 11-91.)

- Mit diesen Funktionen können Sie verschiedene Experteneinstellungen wie Farbverschiebungskorrekturen und Druckbereichanpassungen vornehmen.

[Halbtöne anpassen] (Siehe Seite 11-89.)

- Mit dieser Funktion können Sie die Halbtonstufen von Bildern anpassen.

11.8 Administratoreinstellungen

So stellen Sie die Funktion “Kantenlöschung oben” ein

Mit dieser Funktion kann der Bildverlust an der Oberkante des Originals eingestellt werden. Der angegebene Bereich wird während des Drucks gelöscht. (Die Standardeinstellung ist “5 mm”.)

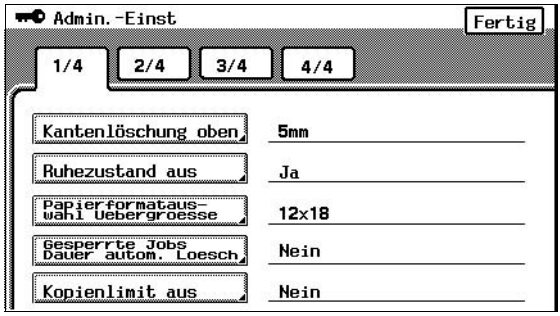
1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].



5 Berühren Sie [Kantenlöschung oben].

6 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

So stellen Sie die Funktion “Ruhezustand aus” ein

Mit dieser Funktion kann der Ruhezustand deaktiviert werden. (Die Standardeinstellung ist “Nein”.)

Wenn Sie diese Funktion auf “Ja” einstellen, können Sie den Ruhezustand mit der Funktion “Nein” im Bildschirm “Bedienerprogramm: 1” komplett deaktivieren.

...

Referenz

Weitere Informationen zum Ruhezustand finden Sie unter “Ein- und Ausschalten des Systems” auf Seite 3-19.

Weitere Informationen zu den Funktionen des Bedienerprogramms finden Sie unter “Einstellen der Funktion “Ruhezustand”” auf Seite 11-16.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

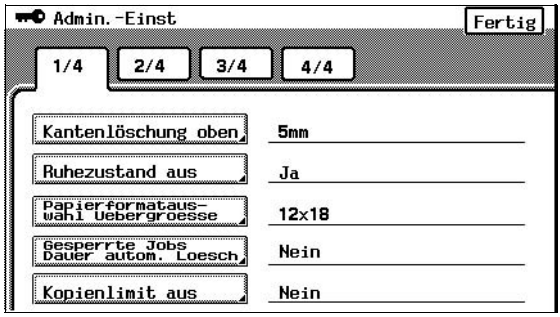
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [Ruhezustand aus].



6 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Papierformatauswahl Übergröße”

Mit dieser Funktion kann das Papierformat für A3Wide-Papier eingestellt werden. (Die Standardeinstellung ist “305 × 457 mm”.)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

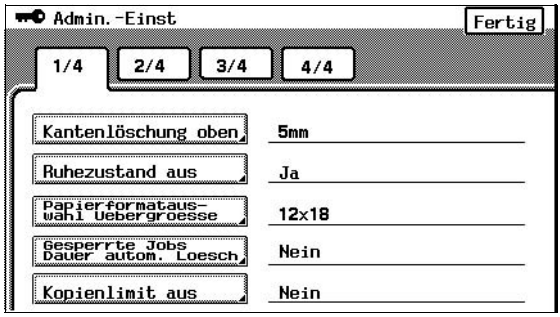
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

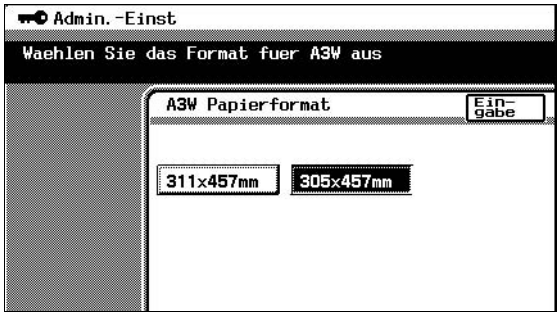
- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [Papierformatwahl Übergröße].



6 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Gesperrte Jobs Dauer automatisch löschen”

Mit dieser Funktion können Sie die Zeitdauer angeben, nach der gesperrte Jobs automatisch gelöscht werden.

(Die Standardeinstellung ist “Nein”.)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

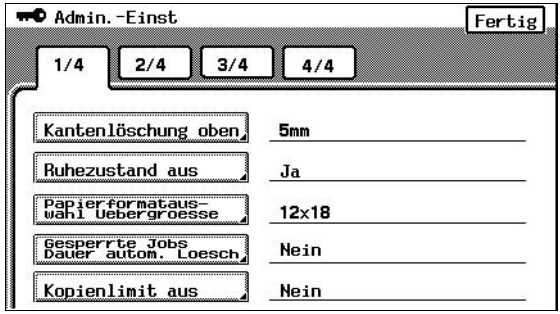
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

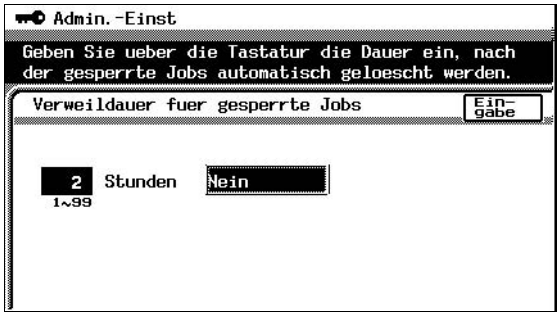
- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [Gesperrte Jobs Dauer autom. Lösch].



6 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Zeitdauer ein. (1 bis 99 Stunden)



- Um zu verhindern, dass gesperrte Jobs automatisch gelöscht werden, berühren Sie [Nein].

...

Weitere Informationen

Um die angegebene Zeitdauer zu ändern, drücken Sie die Löschtaste [C]. Nachdem Sie die Löschtaste [C] gedrückt haben, wird "Nein" ausgewählt.

7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm "Basis" wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Kopienlimit aus”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob andere Jobs einen Job überspringen können, der gestoppt wurde, weil die maximale Kopienanzahl für die Kostenstelle erreicht wurde.

(Die Standardeinstellung ist “Nein”.)

...

Referenz

Weitere Informationen zum Verwalten von Kostenstellen finden Sie unter “Überwachen der Systemnutzung (Kostenstellenfunktionen)” auf Seite 11-116.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

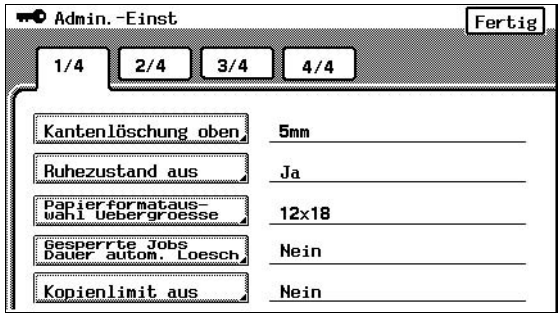
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [Kopienlimit aus].



6 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Zugriffssperre

Mit dieser Funktion können Zugriffsperren für inkorrekte Zugriffsversuche angegeben werden (wenn der Administratorcode, der Zugangscode für eine Kostenstelle oder der Entsperrcode für gesperrte Jobs falsch eingegeben werden).

(Die Standardeinstellung ist “Deaktivieren”.)

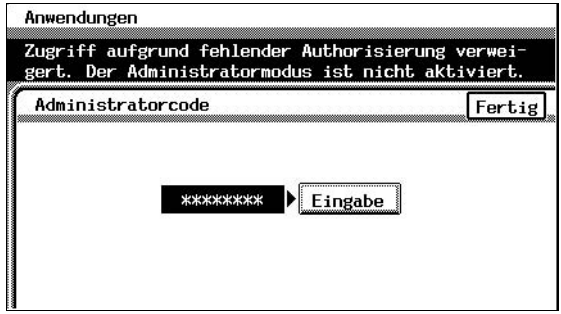
...

Voraussetzung

Ist diese Funktion auf “Aktivieren” eingestellt, wird die Eingabe des Zugangscodes verweigert, wenn ein inkorrekter Zugangscode (Administratorcode, Kostenstellen-Zugangscode oder Entsperrcode für gesperrte Jobs) insgesamt dreimal (beim Kostenstellen-Zugangscode und dem Entsperrcode hintereinander) eingegeben wurde.

Beim Kostenstellen-Zugangscode werden die Fehlversuche für jede Kostenstelle getrennt gezählt.

Die folgende Meldung erscheint, wenn die Eingabe des Administratorcodes verweigert wird.



Mit den folgenden Schritten kann die Eingabe des Zugangscodes zugelassen werden, nachdem die Eingabe verweigert wurde.

Wurde die Eingabe des Administratorcodes verweigert: Schalten Sie das System aus und wieder ein.

Wird die Eingabe eines anderen Zugangscodes verweigert: Schalten Sie das System aus und wieder ein oder verwenden Sie die Funktion “Zugriffssperre freigeben” im Bildschirm “Admin.-Einst”.

...

Referenz

Weitere Informationen zu Zugriffssperren finden Sie unter “Einstellen der Funktion “Zugriffssperre freigeben”” auf Seite 11-58.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [2/4].

6 Berühren Sie [Sperre für nicht author. Zugriff].

7 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Zugriffssperre freigeben”

Mit dieser Funktion können Sie die Eingabe von Zugriffscodes wieder erlauben, nachdem der Zugriff verweigert wurde.

...

Weitere Informationen

Wurde die Eingabe des Administratorcodes verweigert: Schalten Sie das System aus und wieder ein.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

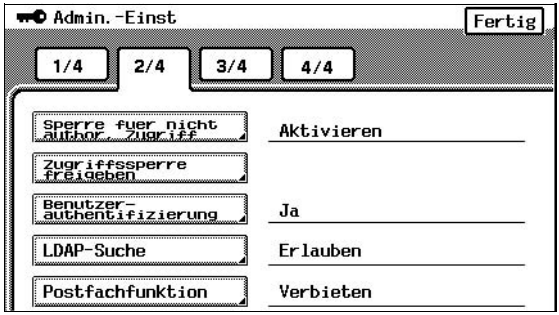
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [2/4].

6 Berühren Sie [Zugriffssperre freigeben].



7 Berühren Sie das Feld für den Zugriffscode, dessen Eingabe Sie erlauben wollen.

8 Berühren Sie [Eingabe].

- Um zum Bildschirm “Admin.-Einst” zurückzukehren, berühren Sie [Abbruch].

Die Zugriffssperre wird deaktiviert.

9 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Benutzerauthentifizierung”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob nach dem Drücken der Taste [Scan] oder [Mailbox] eine Benutzerauthentifizierung erforderlich ist, um den Scan- oder Postfachmodus zu aktivieren.

Die Benutzerauthentifizierung kann mit Active Directory oder NTLM durchgeführt werden.

(Die Standardeinstellung ist “Nein”.)

Referenz

Weitere Informationen zum Scan- und Postfachmodus finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

Weitere Informationen

Active Directory ist nur mit Windows 2000 Server verfügbar.

NTLM ist nur mit Windows NT Server verfügbar.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

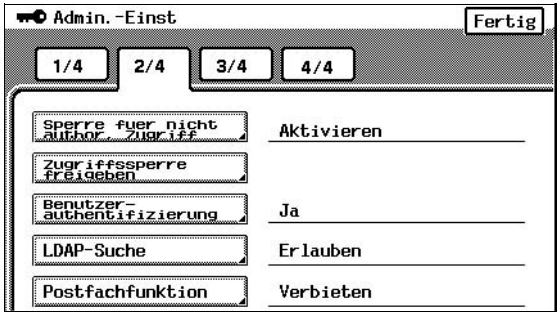
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

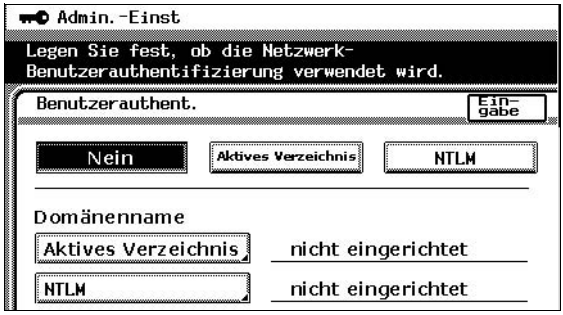
4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [2/4].

6 Berühren Sie [Benutzerauthentifizierung].



7 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



8 Um die Authentifizierung mit Active Directory durchzuführen, berühren Sie [Aktives Verzeichnis] unter “Domänenname”.

9 Geben Sie den Domänennamen für Active Directory ein und berühren Sie dann [Eingabe].

- Der Domänenname kann maximal 64 Zeichen lang sein.
- Die Tastatur kann auch zur Eingabe von Zahlen verwendet werden.
- Um zum Bildschirm “Benutzerauthentifizierung” zurückzukehren, berühren Sie [Abbruch].
- Zur Eingabe eines Großbuchstabens berühren Sie [CAPS].
- Um eingegebene Zeichen zu löschen, berühren Sie [Del.].

10 Um die Authentifizierung mit NTLM durchzuführen, berühren Sie [NTLM] unter “Domänenname”.

11 Geben Sie den Domänennamen für NTLM ein und berühren Sie dann [Eingabe].

- Der Domänenname kann maximal 64 Zeichen lang sein.
- Die Tastatur kann auch zur Eingabe von Zahlen verwendet werden.

- Um zum Bildschirm “Benutzerauthentifizierung” zurückzukehren, berühren Sie [Abbruch].
- Zur Eingabe eines Großbuchstabens berühren Sie [CAPS].
- Um eingegebene Zeichen zu löschen, berühren Sie [Del.].

12 Berühren Sie [Eingabe].

13 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “LDAP-Suche”

Mit dieser Funktion kann angeben werden, ob eine LDAP-Suche im Scan- und im Postfachmodus zulässig ist.

(Die Standardeinstellung ist “Verbieten”.)

...

Referenz

Weitere Informationen zum Scan- und Postfachmodus finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

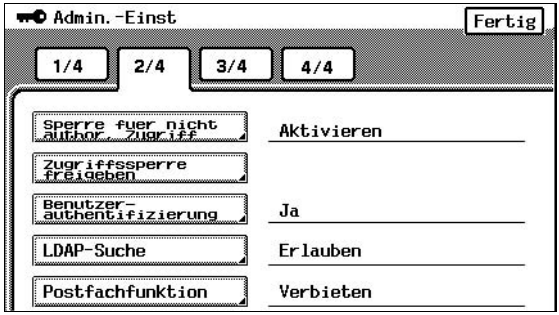
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [2/4].

6 Berühren Sie [LDAP-Suche].



7 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Postfachfunktion”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob Postfachfunktionen erweitert werden.

(Die Standardeinstellung ist “Verbieten”.)

...

Weitere Informationen
Informationen zur Postfachfunktion finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

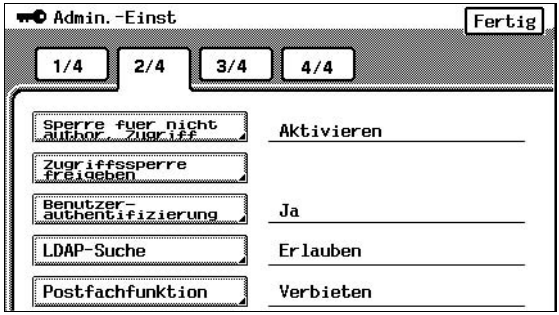
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [2/4].

6 Berühren Sie [Postfachfunktion].



7 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Datums- und Zeiteinstellungen”

Mit dieser Funktion kann das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit eingestellt werden. Darüber hinaus kann die Zeitzone zwischen -1200 und +1200 (in Halbstundenintervallen) eingestellt werden. (Die Standardeinstellung ist “+0000”.)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

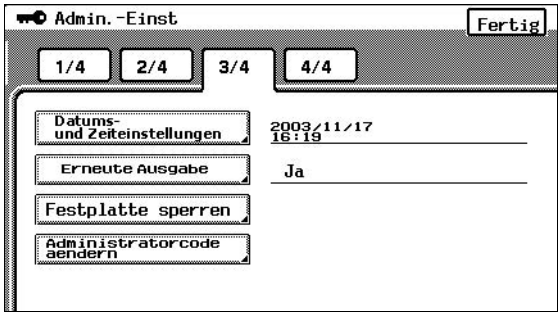
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

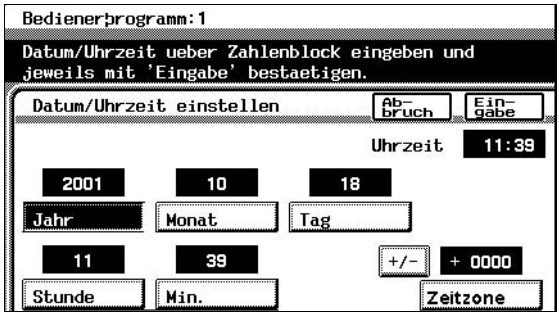
4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [3/4].

6 Berühren Sie [Datums- und Zeiteinstellungen].



7 Berühren Sie [Jahr].



8 Drücken Sie die Löschtaste [C].

Der gerade angegebene Wert wird gelöscht.

9 Geben Sie über die Tastatur das aktuelle Jahr ein.

10 Wiederholen Sie die Schritte oben, um die Einstellungen “Monat”, “Tag”, “Stunde”, “Minute” und “Zeitzone” anzugeben.

- Berühren Sie [Zeitzone], bevor Sie [+/-] berühren.

...

Weitere Informationen

Die Zeitzoneneinstellung ist der Zeitunterschied zur Greenwich Mean Time.

11 Berühren Sie [Eingabe].

- Um zum Bildschirm “Admin.-Einst” zurückzukehren, berühren Sie [Abbruch].

Die Uhr beginnt zu laufen.

12 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Erneute Ausgabe”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob der zuletzt gedruckte Job abgerufen und erneut gedruckt werden kann. (Die Standardeinstellung ist “Ja”.)

...

Referenz

Weitere Informationen zum Speicherabruf finden Sie unter “Bildschirm “Erneute Ausgabe”” auf Seite 9-23.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

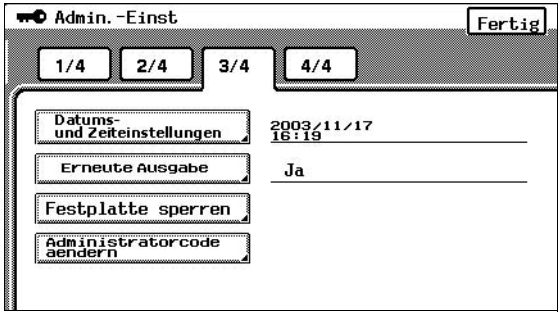
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

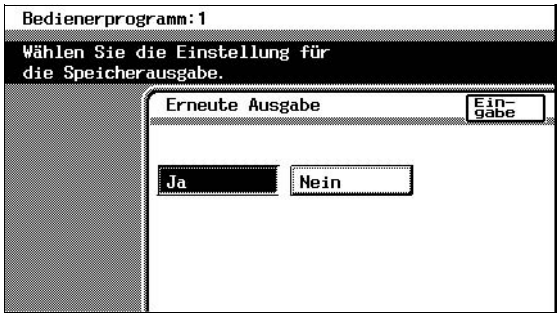
4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [3/4].

6 Berühren Sie [Erneute Ausgabe].



7 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Weitere Informationen

Ist die Funktion “Erneute Ausgabe” auf “Ja” eingestellt, erscheint [Erneute Ausgabe] im Bildschirm “Basis”.

Weitere Informationen zur Funktion “Erneute Ausgabe” finden Sie unter “Blockieren der Originalspeicherung (Funktion “Erneute Ausgabe”)” auf Seite 7-1.

Einstellen der Funktion “Festplatte sperren”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob die Festplatte gesperrt werden soll. Ist die Festplatte gesperrt, muss ein Passwort eingeben werden, um sie zu entsperren.

(Die Standardeinstellung ist “Nein”.)

Voraussetzung
[Festplatte sperren] wird nur angezeigt, wenn die optionale Festplatte installiert ist.

Weitere Informationen
Durch das Sperren der Festplatte wird der unberechtigte Zugriff auf die Festplatte verhindert.

Wird die Funktion “Festplatte sperren” aufgerufen, wenn die Festplatte bereits gesperrt ist, kann das Kennwort geändert oder die Sperrung für die Festplatte aufgehoben werden.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

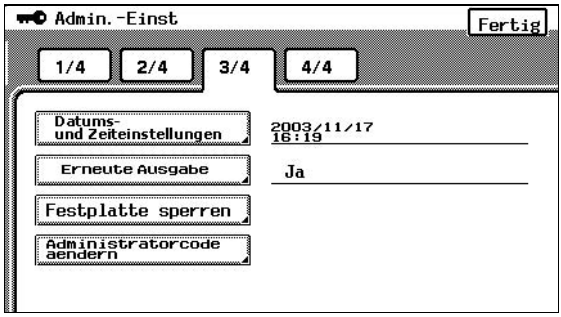
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [3/4].

6 Berühren Sie [Festplatte sperren].



7 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

8 Berühren Sie [Eingabe].

- Wurde “Nein” ausgewählt, erscheint der Bildschirm aus Schritt 6.
- Wurde “Ja” ausgewählt, fahren Sie mit Schritt 9 fort.

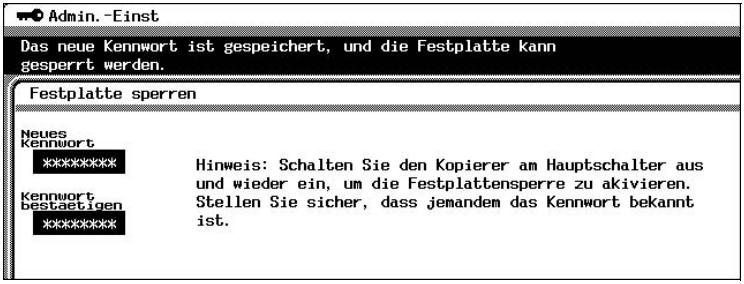
9 Geben Sie über die angezeigte Tastatur das 8-stellige Kennwort ein und berühren Sie dann [Eingabe].

- Die Tastatur kann auch zur Eingabe des Kennworts verwendet werden.
- Wenn Sie [Abbruch] berühren, wird das Kennwort nicht angegeben. Der Bildschirm aus Schritt 6 erscheint erneut.
- Zur Eingabe eines Großbuchstabens berühren Sie [CAPS].
- Um eingegebene Zeichen zu löschen, berühren Sie [Del.].

Das Feld “Kennwort bestätigen” erscheint.

10 Geben Sie das Kennwort erneut ein und berühren Sie dann [Eingabe].

Die Meldung “Hinweis: Schalten Sie den Kopierer am Hauptschalter aus und wieder ein, um die Festplattensperre zu aktivieren.” erscheint.


Admin.-Einst
Das neue Kennwort ist gespeichert, und die Festplatte kann gesperrt werden.
Festplatte sperren
Neues Kennwort
****
Kennwort bestaetigen
****
Hinweis: Schalten Sie den Kopierer am Hauptschalter aus und wieder ein, um die Festplattensperre zu aKivieren. Stellen Sie sicher, dass jemandem das Kennwort bekannt ist.

11 Schalten Sie das System aus und wieder ein. Die Festplatte ist gesperrt.

...

Vorsichtsmaßnahmen!
Bewahren Sie das festgelegte Kennwort an einem sicheren Ort aus, damit es nicht verloren geht.

Das derzeit festgelegte Kennwort wird zum Ändern des Kennworts und zum Entsperren der Festplatte benötigt.

Ändern des Kennworts für die Festplatte

Wird die Funktion “Festplatte sperren” aufgerufen, wenn die Festplatte bereits gesperrt ist, kann das Kennwort geändert oder die Sperrung für die Festplatte aufgehoben werden. Führen Sie die Schritte unten aus, um das Kennwort zu ändern.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

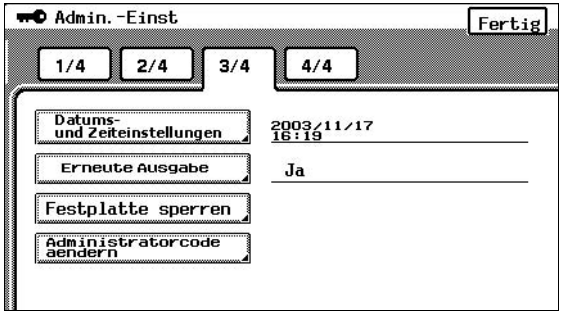
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [3/4].

6 Berühren Sie [Festplatte sperren].



7 Berühren Sie [Kennwort ändern].

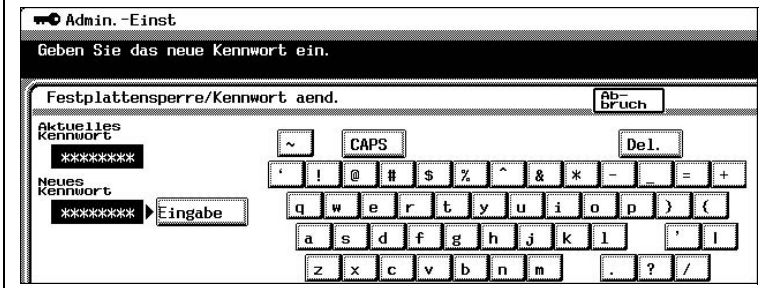
8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Geben Sie über die angezeigte Tastatur das derzeit festgelegte Kennwort ein und berühren Sie dann [Eingabe].

10 Geben Sie das neue Kennwort ein und berühren Sie dann [Eingabe].

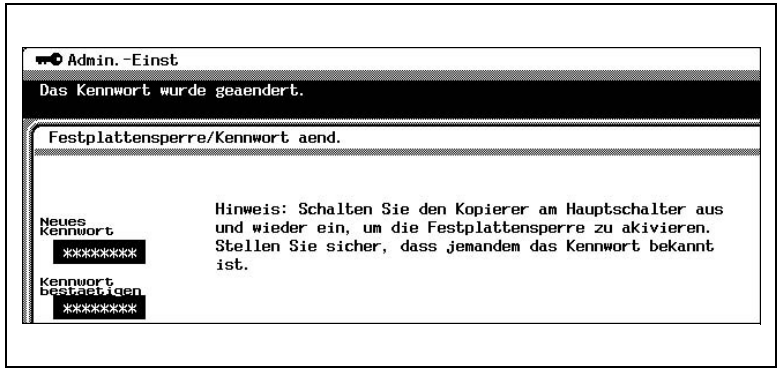
- Die Tastatur kann auch zur Eingabe des Kennworts verwendet werden.
- Wenn Sie [Abbruch] berühren, wird das Kennwort nicht geändert. Der Bildschirm aus Schritt 6 erscheint erneut.
- Zur Eingabe eines Großbuchstabens berühren Sie [CAPS].
- Um eingegebene Zeichen zu löschen, berühren Sie [Del.].

Das Feld “Kennwort bestätigen” erscheint.



11 Geben Sie das neue Kennwort erneut ein und berühren Sie dann [Eingabe].

Die Meldung “Hinweis: Schalten Sie den Kopierer am Hauptschalter aus und wieder ein, um die Festplattensperre zu aktivieren.” erscheint.


Admin.-Einst
Das Kennwort wurde geaendert.
Festplattensperre/Kennwort aend.
Neues Kennwort
****
Kennwort bestaetigen
****
Hinweis: Schalten Sie den Kopierer am Hauptschalter aus und wieder ein, um die Festplattensperre zu akivieren. Stellen Sie sicher, dass jemandem das Kennwort bekannt ist.

12 Schalten Sie das System aus und wieder ein. Das neue Kennwort ist gespeichert.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Bewahren Sie das festgelegte Kennwort an einem sicheren Ort aus, damit es nicht verloren geht.

Das derzeit festgelegte Kennwort wird zum Entsperren der Festplatte benötigt.

Entsperren der Festplatte

Wird die Funktion “Festplatte sperren” aufgerufen, wenn die Festplatte bereits gesperrt ist, kann das Kennwort geändert oder die Sperrung für die Festplatte aufgehoben werden. Führen Sie die Schritte unten aus, um die Festplatte zu entsperren.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

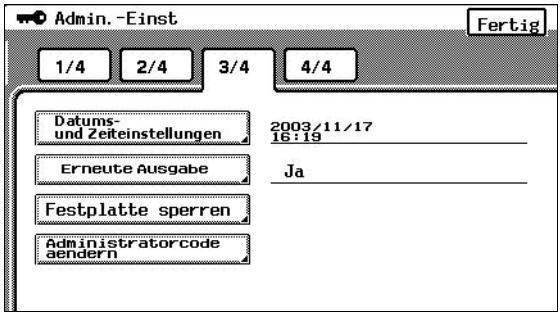
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [3/4].

6 Berühren Sie [Festplatte sperren].



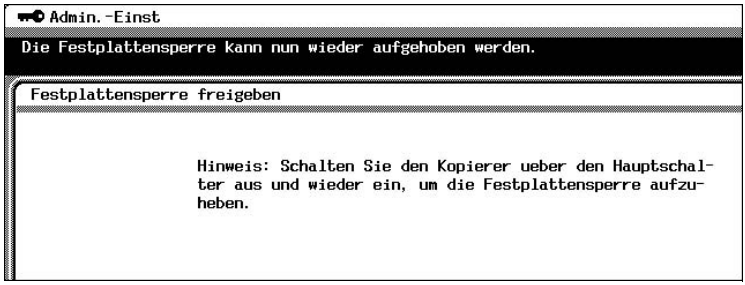
7 Berühren Sie [Deaktivieren].

8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Geben Sie über die angezeigte Tastatur das derzeit festgelegte Kennwort ein und berühren Sie dann [Eingabe].

- Wenn Sie [Abbruch] berühren, wird die Festplatte nicht entsperrt. Der Bildschirm aus Schritt 6 erscheint erneut.

Die Meldung “Hinweis: Schalten Sie den Kopierer über den Hauptschalter aus und wieder ein, um die Festplattensperre aufzuheben.” erscheint.


Admin. -Einst
Die Festplattensperre kann nun wieder aufgehoben werden.
Festplattensperre freigeben
Hinweis: Schalten Sie den Kopierer ueber den Hauptschalter aus und wieder ein, um die Festplattensperre aufzuheben.

10 Schalten Sie das System aus und wieder ein.

Die Festplatte wird entsperrt.

Einstellen der Funktion “Administratorcode ändern”

Mit dieser Funktion können Sie den Administratorcode ändern.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

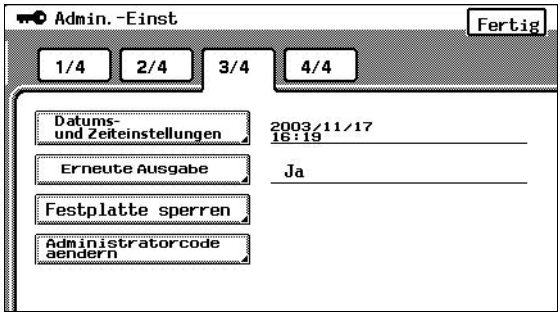
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

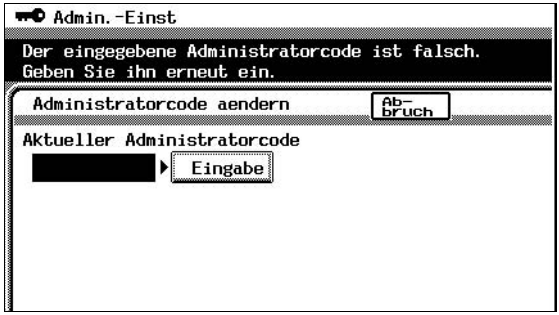
4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [3/4].

6 Berühren Sie [Administratorcode ändern].

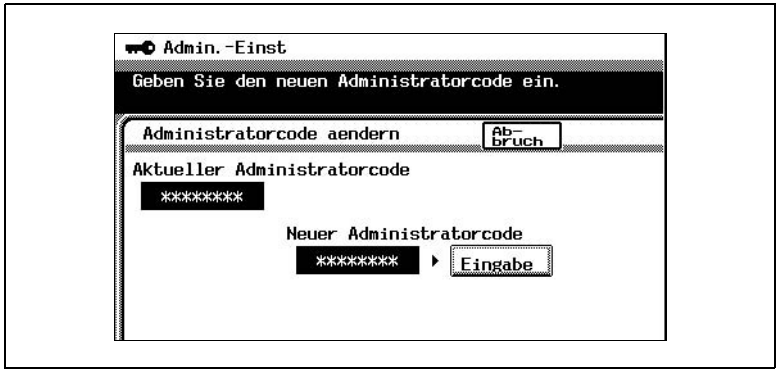


7 Geben Sie den derzeit festgelegten Administratorcode über die Tastatur ein und berühren Sie dann [Eingabe].



- Wenn Sie [Abbruch] berühren, wird der Administratorcode nicht geändert. Der Bildschirm aus Schritt 6 erscheint erneut.

8 Geben Sie den neuen Administratorcode ein und berühren Sie dann [Eingabe].



Das Feld “Neuer Administratorcode” erscheint.

9 Geben Sie den neuen Administratorcode erneut ein und berühren Sie dann [Eingabe].

Der neue Administratorcode ist gespeichert.

10 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Timer für automatische Displayrücksetzung”

Mit dieser Funktion kann die Zeitdauer nach der letzten Bedienung definiert werden, nach der alle Funktionen automatisch auf ihre Standardeinstellungen zurückgesetzt werden. (Die Standardeinstellung ist 1 Min.)

...

Referenz

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Ein- und Ausschalten des Systems” auf Seite 3-19.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

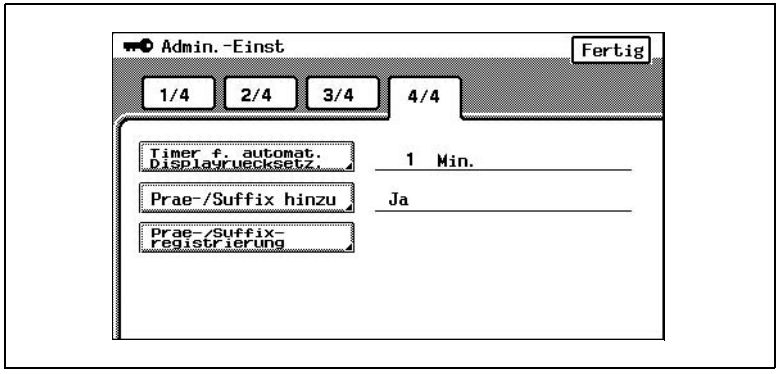
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [4/4].

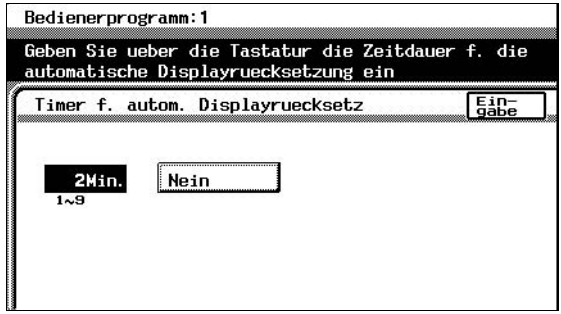


6 Berühren Sie [Timer f. automat. Displayrücksetz.].

7 Drücken Sie die Löschtaste [C].

Der derzeit angegebene Wert wird gelöscht und [Nein] wird ausgewählt.

8 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Zeitdauer (zwischen 1 und 9 Minuten).



- Wenn Sie [Nein] berühren, setzt das System seine Modi und Funktionen nicht automatisch zurück.

9 Berühren Sie [Eingabe].

10 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Präfix/Suffix hinzu”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob ein Präfix/Suffix beim Abrufen oder Eingeben einer Adresse im Scan- oder Postfachmodus hinzugefügt wird. (Die Standardeinstellung ist “Nein”.)

...

Referenz

Informationen zur Postfachfunktion finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

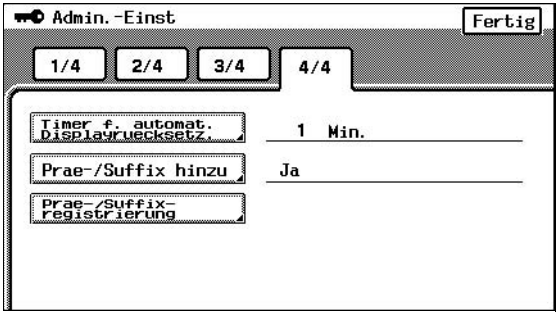
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [4/4].

6 Berühren Sie [Prä-/Suffix hinzu].



7 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

...

Weitere Informationen

Wenn Sie "Ja" auswählen, wird das Präfix/Suffix, das hinzugefügt wird, gespeichert. Weitere Informationen zum Speichern von Präfixen/Suffixen finden Sie unter "Einstellen der Funktion "Präfix-/Suffixregistrierung"" auf Seite 11-86.

8 Berühren Sie [Eingabe].

9 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm "Basis" wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Präfix-/Suffixregistrierung”

Mit dieser Funktion werden Präfixe/Suffixe gespeichert, die hinzugefügt werden können, wenn die Funktion “Prä-/Suffix hinzu” auf “Ja” eingestellt ist. Bis zu 8 Präfixe/Suffixe können gespeichert werden.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

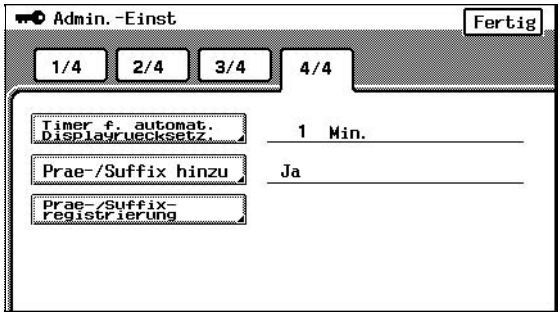
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Admin.-Einst.].

5 Berühren Sie [4/4].

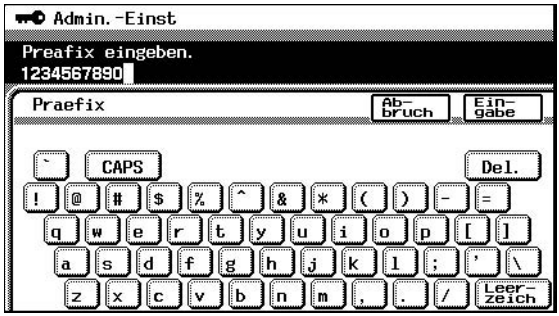
6 Berühren Sie [Prä-/Suffixregistrierung].



7 Berühren Sie die Pfeiltasten, um die gewünschte Programmnummer auszuwählen.

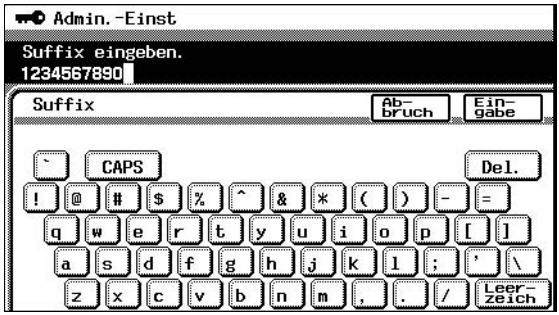
8 Berühren Sie [Präfix].

9 Geben Sie das Präfix ein und berühren Sie dann [Eingabe].



- Das Präfix kann maximal 20 Zeichen lang sein.
- Die Zehnertastatur der C350 kann auch zur Eingabe von Zahlen verwendet werden.
- Wenn Sie [Abbruch] berühren, wird die Einstellung nicht gespeichert.
- Zur Eingabe eines Großbuchstabens berühren Sie [CAPS].
- Um eingegebene Zeichen zu löschen, berühren Sie [Del.].

10 Geben Sie das Suffix auf dieselbe Weise an und berühren Sie dann [Eingabe].



- Das Suffix kann maximal 40 Zeichen lang sein.
- Die Zehnertastatur der C350 kann auch zur Eingabe von Zahlen verwendet werden.
- Wenn Sie [Abbruch] berühren, wird die Einstellung nicht gespeichert.
- Zur Eingabe eines Großbuchstabens berühren Sie [CAPS].
- Um eingegebene Zeichen zu löschen, berühren Sie [Del.].

11 Berühren Sie [Eingabe].

12 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

11.9 Einstellen der Funktion “Halbtöne anpassen”

Die Farbabstufungen können angepasst werden, wenn sie nicht korrekt sind.
Außerdem müssen Sie die Funktion “Halbtöne anpassen” nach dem Austausch der Entwicklungseinheit durchführen.

1 Legen Sie A3 L-Papier in Kassette 1 ein.

- Statt dessen kann auch A4 C, 11 × 17 oder Letter C eingelegt werden.

2 Drücken Sie die Taste [Bediener].

3 Berühren Sie [Administratormodus].

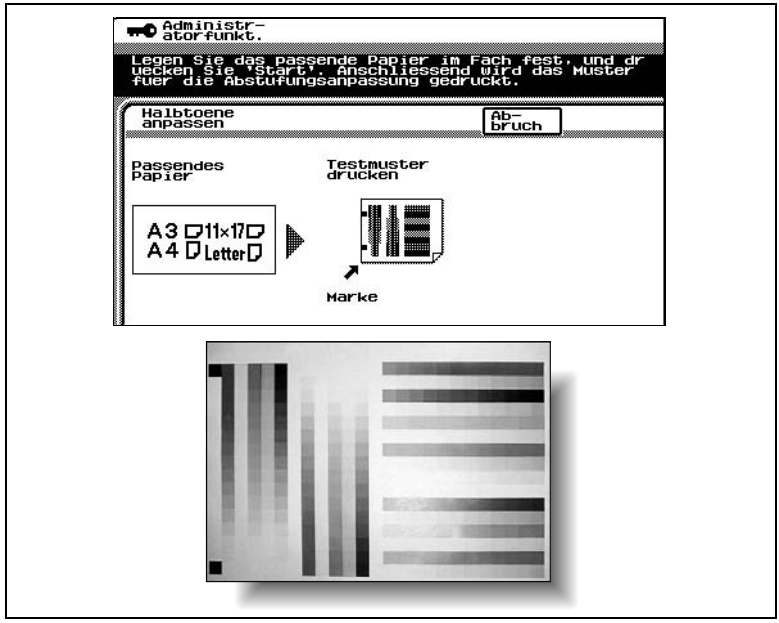
4 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

5 Berühren Sie [Halbtöne anpassen].

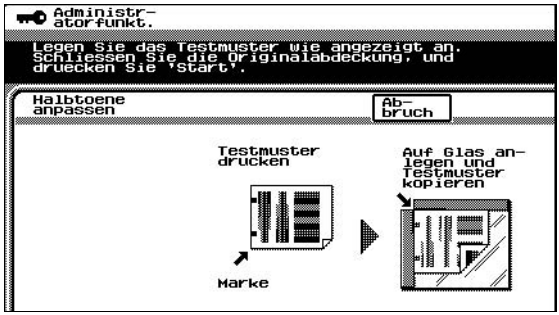
Der Bildschirm “Halbtöne anpassen” wird angezeigt.

6 Drücken Sie die Taste [Start].



Ein Testmuster wird gedruckt.

7 Nach dem Ausdruck des Testmusters wird ein Bildschirm angezeigt, in dem angegeben wird, wie das Testmuster eingelegt werden muss.



8 Legen Sie das gedruckte Testmuster auf dem Originalglas an.

- Richten Sie die Kanten des Testmusters an den Originalskalen aus.

9 Legen Sie 10 weitere leere Blätter im selben Format wie das gedruckte Testmuster auf das Originalglas.

10 Schließen Sie die Originalabdeckung bzw. den automatischen Duplex-Originaleinzug, sofern dieser installiert ist.

11 Drücken Sie die Taste [Start].

Das gedruckte Testmuster wird gescannt.

12 Daran werden die Gradationsstufen automatisch angepasst.

Nach diesem Vorgang erscheint wieder der Bildschirm “Administratormodus”.

13 Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 12 dreimal.

14 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

11.10 Angeben von Funktionen des Expertenmodus

So stellen Sie die Funktion “Bilddichte Karton und OHP-Folie” ein

Mit dieser Funktion kann die Bilddichte der Kopie auf Karton und OHP-Folien angepasst werden. (Die Standardeinstellungen sind die mittleren Einstellungen.)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Expertenmodus].

5 Berühren Sie [Bilddichte Karton und OHP-Folie].

6 Berühren Sie die Tasten, um die Bilddichte anzupassen.

7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Korrektur Farbverschiebung (Bl)”

Ist ein Unterschied zwischen dem Original und der Kopie zu erkennen, können Feineinstellungen am Farbversatz vorgenommen werden.

Im Folgenden ist die Vorgehensweise bei A3-Papier in der 1. Kassette beschrieben.

...

Voraussetzung

Führen Sie die Farbverschiebungskorrekturen zuerst mit Schwarz aus. Führen Sie die Farbverschiebungskorrekturen für die anderen Farben (Cyan, Magenta und Gelb) mit der Schwarzverschiebung als Referenz aus.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

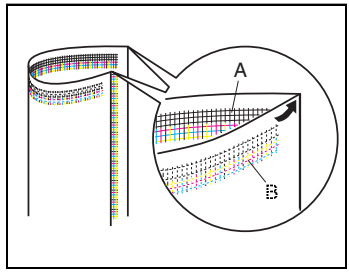
4 Berühren Sie [Expertenmodus].

5 Berühren Sie [Farbversatzkorrektur (Bl)].

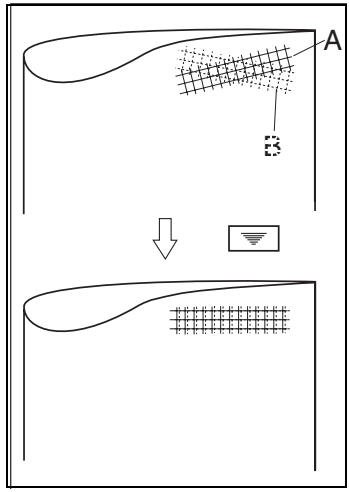
6 Drücken Sie die Taste [Start].

Die automatische Farbversatzkorrektur beginnt und das Testmuster wird auf das A3-Papier ausgedruckt.

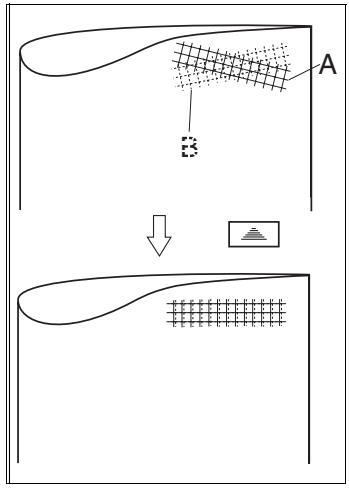
7 Falten Sie das Papier halb, wobei Sie die Ecken des Testmusters aufeinander ausrichten.



8 Stehen die horizontalen Linien A und B wie rechts in einem Winkel zueinander, berühren Sie das Feld Nach unten, um die gewünschte negative Korrektur anzugeben (zwischen -1 Punkt und -10 Punkte).



9 Stehen die horizontalen Linien A und B wie rechts in einem Winkel zueinander, berühren Sie das Feld Nach oben, um die gewünschte positive Korrektur anzugeben (zwischen +1 Punkt und +10 Punkte).



10 Drücken Sie die Taste [Start].

Das korrigierte Testmuster wird auf A3-Papier gedruckt.

11 Prüfen Sie das Ergebnis.

- Sind die horizontalen Linien A und B bündig, fahren Sie mit Schritt 12 fort.
- Sind weitere Korrekturen erforderlich, kehren Sie zu Schritt 8 zurück und wiederholen Sie den Vorgang.

12 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Expertenmodus” erscheint erneut.

13 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktionen “Korrektur Farbverschiebung (C, M, G)”

Ist ein Unterschied zwischen dem Original und der Kopie zu erkennen, können Feineinstellungen am Farbversatz vorgenommen werden.

Im Folgenden ist die Vorgehensweise bei A3-Papier in der 1. Kassette beschrieben.

...

Voraussetzung

Bevor Sie die Farbverschiebungskorrekturen für die anderen Farben (Cyan, Magenta und Gelb) ausführen, führen Sie die Farbverschiebungskorrektur für Schwarz aus. Führen Sie die Farbverschiebungskorrekturen für die anderen Farben mit der Schwarzverschiebung als Referenz aus.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

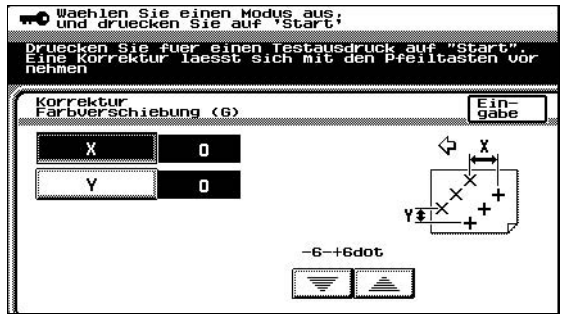
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

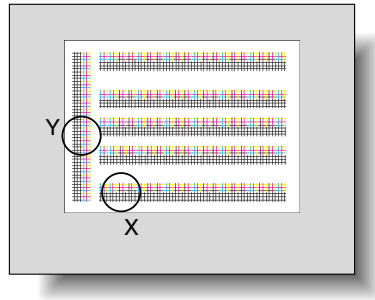
- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Expertenmodus].

5 Berühren Sie [Korrektur Farbverschiebung (C)].

6 Drücken Sie die Taste [Start].



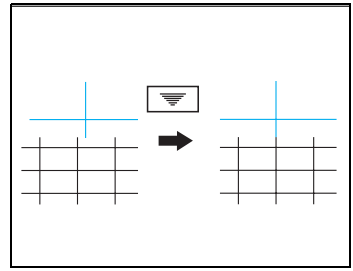


Die automatische Farbversatzkorrektur beginnt und das Testmuster wird auf das A3-Papier ausgedruckt.

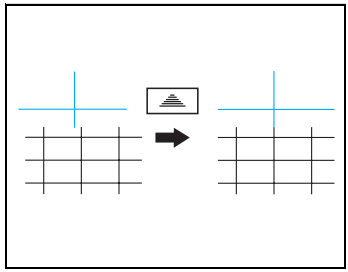
7 Prüfen Sie den Abstand von der Referenzlinie der schwarzen Linien zu den Cyan-Linien im Testmuster in X- und Y-Richtung.

- ❍ Ist die Referenzlinie nicht verschoben, fahren Sie mit Schritt 14 fort.

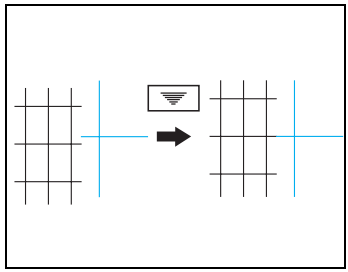
8 Sind die Linien wie rechts dargestellt verschoben, berühren Sie das Feld Nach unten, um die gewünschte negative Korrektur für “X” anzugeben (zwischen -1 Punkt und -6 Punkte).



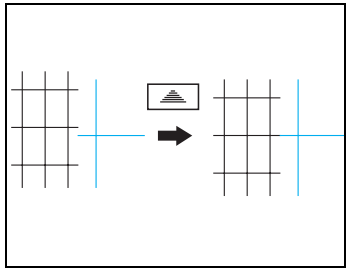
9 Sind die Linien wie rechts dargestellt verschoben, berühren Sie das Feld Nach oben, um die gewünschte positive Korrektur für “X” anzugeben (zwischen +1 Punkt und +6 Punkte).



10 Sind die Linien wie rechts dargestellt verschoben, berühren Sie [Y] und anschließend die Taste Nach unten, um die gewünschte negative Korrektur für “Y” anzugeben (zwischen -1 Punkt und -6 Punkte).



11 Sind die Linien wie rechts dargestellt verschoben, berühren Sie [Y] und anschließend die Taste Nach oben, um die gewünschte positive Korrektur für “Y” anzugeben (zwischen +1 Punkt und +6 Punkte).



12 Drücken Sie die Taste [Start].

Das korrigierte Testmuster wird auf A3-Papier gedruckt.

13 Prüfen Sie das Ergebnis.

- Wurde der Abstand zwischen der schwarzen Referenzlinie und den cyanfarbenen Linien auf 0 korrigiert, fahren Sie mit Schritt 14 fort.
- Sind weitere Korrekturen erforderlich, kehren Sie zu Schritt 8 zurück und wiederholen Sie den Vorgang.

14 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Expertenmodus” erscheint erneut.

15 Berühren Sie [Korrektur Farbverschiebung (M)]. Wiederholen Sie die für die Korrektur des Cyan-Versatzes (6 bis 13) beschriebenen Schritte, um den Magenta-Versatz zu korrigieren.

16 Berühren Sie [Korrektur Farbverschiebung (G)] und wiederholen Sie diese Schritte für den Gelbversatz.

17 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Expertenmodus” erscheint erneut.

18 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion "Dichtekorrektur bei Schwarzbildern"

Mit dieser Funktion können Sie die Bilddichte des Druckbilds in Schwarzweißkopien anpassen.

(Die Standardeinstellung ist die mittlere Einstellung.)

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Expertenmodus].

5 Berühren Sie [Dichtekorrektur bei Schwarzbildern].

6 Berühren Sie die Tasten, um die Bilddichte anzupassen.

7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Bildstabilisierung”

Ist das Bild selbst nach der Anpassung der Gradationsstufen nicht korrekt, stellen Sie die Funktion “Bildstabilisierung” ein.

Referenz

Weitere Informationen zum Anpassen der Gradationsstufen finden Sie unter “Einstellen der Funktion “Halbtöne anpassen”” auf Seite 11-89.

Es gibt zwei Bildstabilisierungseinstellungen.

- Zurücksetzen/Stabilisieren
- Stabilisieren

Voraussetzung

Die Bildstabilisierung wird im wesentlichen auf der Grundlage vergangener Daten bis zur vorherigen Sitzung durchgeführt.

In der Regel ist die Funktion “Bildstabilisierung” auf “Stabilisieren” eingestellt.

Wählen Sie “Zurücksetzen/Stabilisieren” nur aus, wenn der gewünschte Effekt nicht mit dem Modus “Stabilisieren ” erreicht werden kann.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

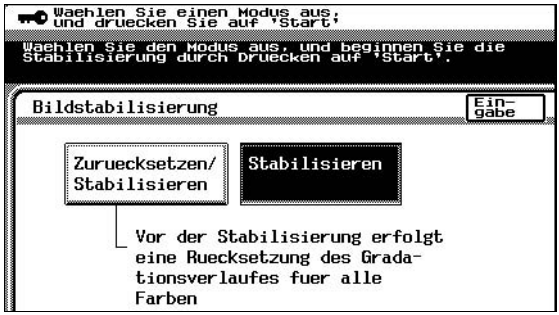
3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

❍ Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Expertenmodus].

5 Berühren Sie [Bildstabilisierung].

6 Vergewissern Sie sich, dass “Stabilisieren” ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [Start].


Waehlen Sie einen Modus aus;
und druecken Sie auf 'Start'
Waehlen Sie den Modus aus, und beginnen Sie die Stabilisierung durch Druecken auf 'Start'.
Bildstabilisierung
Ein-gabe
Zurucksetzen/ Stabilisieren
Stabilisieren
Vor der Stabilisierung erfolgt eine Ruecksetzung des Grada-tionsverlaufes fuer alle Farben

Die Anzeige auf der Taste [Start] leuchtet orange und die Bildstabilisierung wird durchgeführt.
Sobald die Bildstabilisierung abgeschlossen ist, leuchet die Anzeige auf der Taste [Start] wieder grün.

7 Berühren Sie [Eingabe].

8 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

So stellen Sie die Funktion “Druckbereich Top Margin” ein

Mit dieser Funktion wird die Druckposition an der linken Papierkante (bezüglich der Zuführungsrichtung) angepasst.

Der obere Rand des Druckbereichs kann für jeden Papiertyp angepasst werden.

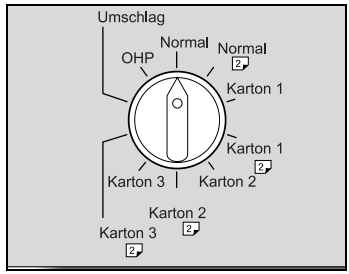
Im Folgenden wird exemplarisch die Vorgehensweise für A3-Papier beschrieben.

...

Voraussetzung
Der obere Rand des Druckbereichs wurde bei der Systemherstellung angepasst. Normalerweise muss der obere Rand nicht angepasst werden.

1 Legen Sie A3-Papier in Kassette 1 ein.

2 Stellen Sie den Medientyp-Drehschalter auf den eingelegten Papiertyp ein.



3 Drücken Sie die Taste [Bediener].

4 Berühren Sie [Administratormodus].

5 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

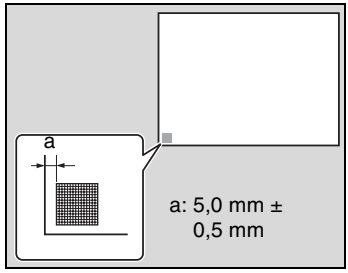
6 Berühren Sie [Expertenmodus].

7 Berühren Sie [Druckbereich Top Margin].

8 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Testmuster wird auf A3-Papier gedruckt.

9 Prüfen Sie, ob der obere Rand des Testmusters zwischen 4,5 mm und 5,5 mm liegt. Ist dies der Fall, fahren Sie mit Schritt 14 fort.



10 Wenn der obere Rand weniger als 4,5 mm beträgt, berühren Sie das Feld Nach oben, um die gewünschte positive Korrektur (zwischen +0,1 mm und +3,0 mm) vorzunehmen.

11 Wenn der obere Rand mehr als 5,5 mm beträgt, berühren Sie das Feld Nach unten, um die gewünschte negative Korrektur (zwischen -0,1 mm und -3,0 mm) vorzunehmen.

12 Drücken Sie die Taste [Start].

Das korrigierte Testmuster wird auf A3-Papier gedruckt.

13 Prüfen Sie das Ergebnis.
Versichern Sie sich davon, dass der obere Rand auf auf einen Wert zwischen 4,5 mm und 5,5 mm eingestellt wurde.

- Sind weitere Korrekturen erforderlich, kehren Sie zu Schritt 10 zurück und wiederholen Sie den Vorgang.

14 Berühren Sie [Eingabe].

15 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

So stellen Sie die Funktion “Druckbereich Left Margin” ein

Mit dieser Funktion wird die Druckposition an der linken Papierkante (bezüglich der Zuführungsrichtung) angepasst.

Der linke Rand des Druckbereichs kann für jede Papierkassette angepasst werden.

...

Voraussetzung
Der linke Rand des Druckbereichs wurde bei der Systemherstellung angepasst. Normalerweise muss der linke Rand nicht angepasst werden.

Im Folgenden ist die Vorgehensweise bei A3-Papier in der 1. Kassette beschrieben.

1 Legen Sie A3-Papier in Kassette 1 ein.

2 Drücken Sie die Taste [Bediener].

3 Berühren Sie [Administratormodus].

4 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

5 Berühren Sie [Expertenmodus].

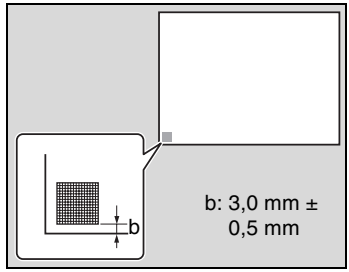
6 Berühren Sie [Druckbereich Left Margin].

7 Berühren Sie [1. Fach].

8 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Testmuster wird auf A3-Papier gedruckt.

9 Prüfen Sie, ob der linke Rand des Testmusters zwischen 2,5 mm und 3,5 mm liegt. Ist dies der Fall, fahren Sie mit Schritt 14 fort.



10 Wenn der linke Rand weniger als 2,5 mm beträgt, berühren Sie das Feld Nach oben, um die gewünschte positive Korrektur (zwischen +0,1 mm und +3,0 mm) vorzunehmen.

11 Wenn der linke Rand mehr als 3,5 mm beträgt, berühren Sie das Feld Nach unten, um die gewünschte negative Korrektur (zwischen -0,1 mm und -3,0 mm) vorzunehmen.

12 Drücken Sie die Taste [Start].

Das korrigierte Testmuster wird auf A3-Papier gedruckt.

13 Prüfen Sie das Ergebnis.
Überprüfen Sie, ob der linke Rand auf auf einen Wert zwischen 2,5 mm und 3,5 mm eingestellt wurde.

- Sind weitere Korrekturen erforderlich, kehren Sie zu Schritt 10 zurück und wiederholen Sie den Vorgang.

14 Berühren Sie [Eingabe].

15 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

So stellen Sie die Funktion “Druckbereich Duplex Left Margin” ein

Mit dieser Funktion kann die Druckposition an der linken Papierkante (bezüglich der Zuführrichtung) für die zweite Seite beim automatischen Duplexdruck angepasst werden.

Der linke Rand des Druckbereichs bei 2-seitigen Kopien kann für jede Papierkassette angepasst werden.

Voraussetzung
Der linke Rand für den Druckbereich bei 2-seitigen Kopien wurde bei der Systemherstellung angepasst. Normalerweise muss der linke Rand nicht angepasst werden.

Im Folgenden ist die Vorgehensweise bei A3-Papier in der 1. Kassette beschrieben.

1 Legen Sie A3-Papier in Kassette 1 ein.

2 Drücken Sie die Taste [Bediener].

3 Berühren Sie Administratormodus.

4 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

5 Berühren Sie [Expertenmodus].

.

6 Berühren Sie [Druckbereich Duplex Left Margin].

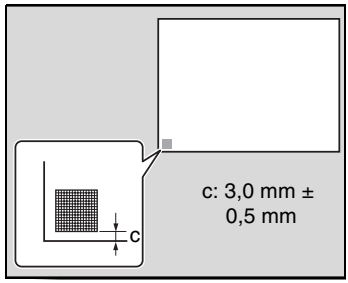
7 Berühren Sie [1. Fach].

8 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Testmuster wird auf A3-Papier gedruckt.

9 Prüfen Sie, ob der linke Rand des Testmusters für die zweite Seite zwischen 2,5 mm und 3,5 mm liegt.

Ist dies der Fall, fahren Sie mit Schritt 14 fort.



10 Wenn der linke Rand der zweiten Seite weniger als 2,5 mm beträgt, berühren Sie das Feld Nach oben, um die gewünschte positive Korrektur (zwischen +0,1 mm und +3,0 mm) vorzunehmen.

11 Wenn der linke Rand der zweiten Seite mehr als 3,5 mm beträgt, berühren Sie das Feld Nach unten, um die gewünschte negative Korrektur (zwischen -0,1 mm und -3,0 mm) vorzunehmen.

12 Drücken Sie die Taste [Start].

Das korrigierte Testmuster wird auf A3-Papier gedruckt.

13 Prüfen Sie das Ergebnis.
Überprüfen Sie, ob der linke Rand für die zweite Seite auf einen Wert zwischen 2,5 mm und 3,5 mm eingestellt wurde.

- Sind weitere Korrekturen erforderlich, kehren Sie zu Schritt 10 zurück und wiederholen Sie den Vorgang.

14 Berühren Sie [Eingabe].

15 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Hauptbildschirm wird wieder angezeigt.

Einstellen der Funktion “Position für Mittenheftung”

Mit dieser Funktion können Feineinstellungen für die mittlere Heftposition und die Faltungsposition beim Binden vorgenommen werden. (Die Standardeinstellung ist 0 mm.)

Erstellen Sie vor der Anpassung mit den Einstellungen “Broschüre” und “Binden” eine Testkopie.

Führen Sie die Anpassung durch und prüfen Sie die erstellte Testkopie.

...

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu den Einstellungen “Broschüre” und “Binden” finden Sie unter “Auswählen der Kopieneinstellungen” auf Seite 4-39.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

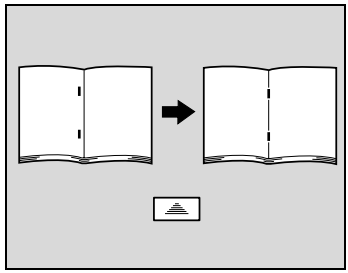
- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Expertenmodus].

5 Berühren Sie [Position für Mittenheftung].

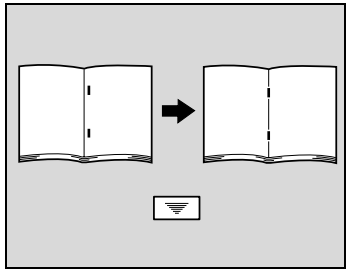
6 Vergleichen Sie die Breite der linken Seiten der Testkopie mit der Breite der rechten Seiten, um die Papiermitte zu ermitteln.

7 Ist die Heftposition zu weit links der Papiermitte, berühren Sie das Feld Nach oben, um die gewünschte positive Korrektur (zwischen +1 mm und +7 mm) vorzunehmen.

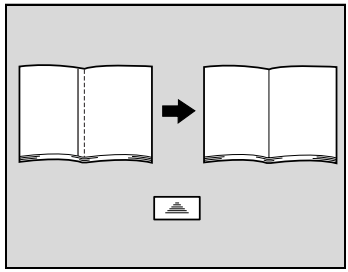


8 Ist die Heftposition zu weit rechts der Papiermitte, berühren Sie das Feld Nach unten, um die gewünschte negative Korrektur (zwischen -1 mm und -7 mm) vorzunehmen.

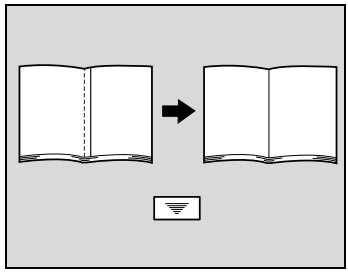
9 Berühren Sie [Position Falzung].



10 Ist die Faltungsposition nach links verschoben, berühren Sie das Feld Nach oben, um die gewünschte positive Korrektur (zwischen +1 mm und +7 mm) vorzunehmen.



11 Ist die Faltungsposition nach rechts verschoben, berühren Sie das Feld Nach unten, um die gewünschte negative Korrektur (zwischen -1 mm und -7 mm) vorzunehmen.



12 Berühren Sie [Eingabe].

13 Berühren Sie [Fertig] in den nächsten drei Bildschirmen.

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

14 Erstellen Sie eine weitere Testkopie mit den Einstellungen “Broschüre” und “Binden”.

15 Prüfen Sie das Ergebnis.

- Sind weitere Korrekturen erforderlich, kehren Sie zu Schritt 1 zurück und wiederholen Sie den Vorgang.

11.11 Überwachen der Systemnutzung (Kostenstellenfunktionen)

Mit diesen Funktionen können die Berechtigungen und die zulässigen Kopienanzahlen für die Kostenstelle jedes Benutzers eingestellt werden. Darüber hinaus können Berechtigungen separat für die verschiedenen Druckvorgänge vergeben werden.

Dieses System kann Kostenstellen von 1 bis 998 steuern. Ist die Funktion “Kostenstellen (E.K.C.) Modus” auf “Ja” eingestellt, muss ein Zugangscode für jede Kostenstelle angegeben werden, wodurch die Systemnutzung auf Benutzer beschränkt wird, die ihren Kostenstellen-Zugangscode kennen.

Einstellen der Funktion “Kostenstellen (E.K.C.) Modus”

Mit dieser Funktion können Sie angeben, ob die Systemnutzung kontrolliert werden soll.

Tipp
Ist diese Funktion auf “Ja” eingestellt, können Berechtigungen für fernes Scannen angegeben werden.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

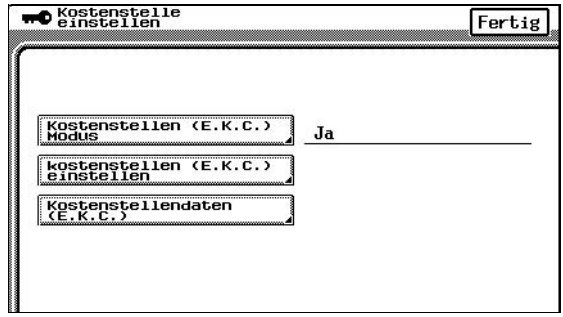
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

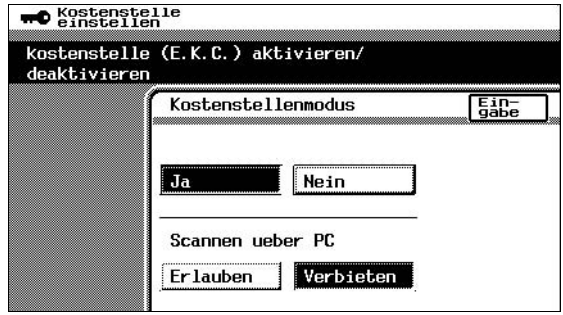
- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Kostenstelle einstellen].

5 Berühren Sie [Kostenstellen (E.K.C.) Modus].



6 Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.



- Ist “Ja” ausgewählt, werden die Felder unter “Scannen über PC” verfügbar. Berühren Sie das Feld für die gewünschte Einstellung.

...

Referenz

Informationen zum Scannen mit einem PC finden Sie in der Bedienungsanleitung zum C350 Druckercontroller.

Weitere Informationen

Ist die Funktion "Kostenstellen (E.K.C.) Modus" auf "Ja" eingestellt, geben Sie die Kostenstellennummer und den Zugangscode an. Weitere Informationen zum Angeben der Einstellung finden Sie unter "Überwachen der Systemnutzung (Kostenstellenfunktionen)" auf Seite 11-116.

7 Berühren Sie [Eingabe].

Der Kostenstellenmodus ist eingestellt.

Abbrechen des Kostenstellenmodus

Die Schritte zum Abbrechen des Kostenstellenmodus sind im Folgenden beschrieben.

...

Vorsichtsmaßnahmen!
Um den Kostenstellenmodus abzubrechen, müssen alle Kostenstellenzähler initialisiert sein.

Ist im Bildschirm "Initialisier" "Nein" ausgewählt, werden die Kostenstellenzähler nicht initialisiert. Der Kostenstellenmodus kann jedoch nicht abgebrochen werden.

Um die Zählerwerte des Kostenstellenmodus beim Abbrechen des Modus beizubehalten, drucken Sie die Daten aus.

Weitere Informationen zum Drucken von Kostenstellenzählern finden Sie unter "Drucken der Kostenstellenzähler" auf Seite 11-129.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

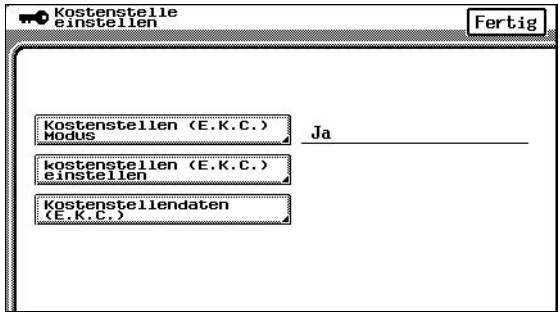
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

4 Berühren Sie [Kostenstelle einstellen].

5 Berühren Sie [Kostenstellen (E.K.C.) Modus].



6 Berühren Sie [Nein] und anschließend [Eingabe].

Der Bildschirm “Initialisier” wird angezeigt.

7 Berühren Sie [Ja] und anschließend [Eingabe].

Die Kostenstellenzähler werden initialisiert und der Kostenstellenmodus wird abgebrochen.

Einrichten von Kostenstellen (Funktion “Kostenstellen (E.K.C.) einstellen”)

Mit dieser Funktion können Sie den Zugangscode für jede Kostenstelle, Druckberechtigungen und die maximal zulässige Kopienanzahl angeben.

...

Voraussetzung

Die Funktion “Kostenstellen (E.K.C.) einstellen” ist nur verfügbar, wenn die Funktion “Kostenstellen (E.K.C.) Modus” auf “Ja” eingestellt ist.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

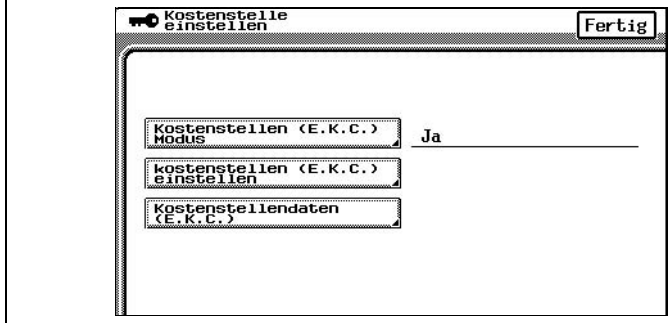
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

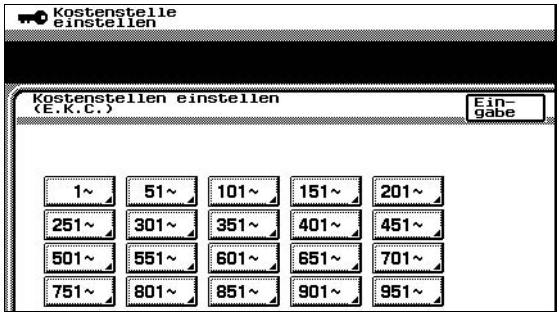
4 Berühren Sie [Kostenstelle einstellen].

5 Berühren Sie [Kostenstellen (E.K.C.) einstellen].



Der Bildschirm “Kostenstellen einstellen (E.K.C.)” wird angezeigt.

6 Berühren Sie das Feld für den Block mit der gewünschten Kostenstelle.



- Die 998 Kostenstellen sind in 20 Blöcke unterteilt.

7 Berühren Sie die Pfeiltasten, um die gewünschte Kostenstellennummer auszuwählen.

- Berühren Sie [-10] und [+10], um die ausgewählte Kostenstellennummer um 10 zu erhöhen oder zu verringern.

8 Geben Sie den 8-stelligen Zugangscode für die gewünschte Kostenstelle an.

- Der Zugangscode kann zwischen “00000001” und “99999998” eingestellt werden.

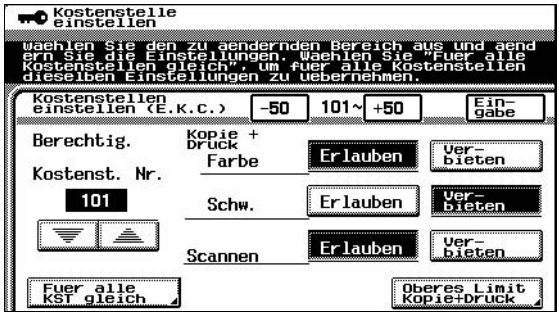
9 Geben Sie über die Tastatur die Zugangsnummer ein.

- Wurde die Kennzahl falsch eingegeben, drücken Sie die Löschtaste [C], um den eingegebenen Code zu löschen, und geben Sie dann die korrekte Kennzahl über die Tastatur ein.

10 Berühren Sie [Berechtigungen].

Der Bildschirm “Berechtig.” wird angezeigt.

11 Geben Sie die gewünschte Einstellung neben “Farbe” und “Schw.” unter “Kopie + Druck” und neben “Scannen” an.



...

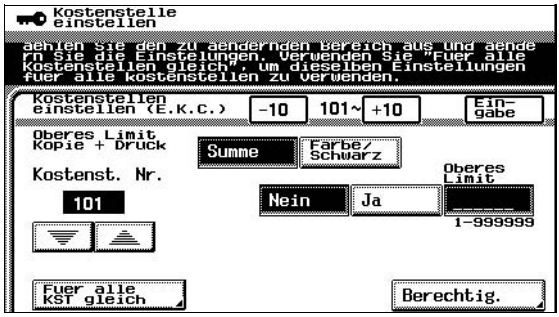
Weitere Informationen

Ist der Parameter “Farbe” auf “Verbieten” eingestellt, ist Vollfarb-, 2-Farb- und Einfarbdruck nicht möglich. Auch die Farbeinstellungen “Auto-Farbe”, “Farbig”, “2-Farbig” und “Einfarbig” im Bildschirm “Basis” sind nicht verfügbar.
Ist der Parameter “Schw.” auf “Verbieten” eingestellt, ist kein Schwarzweißdruck möglich. Außerdem sind die Farbeinstellungen “Auto-Farbe” und “Schwarz” im Bildschirm “Basis” nicht verfügbar.
Sind die Parameter “Farbe” und “Schw.” beide auf “Verbieten” eingestellt, ist kein Druck möglich. In diesem Fall wird der Bildschirm “Basis” nicht angezeigt, auch wenn die Kostenstellennummer und der zugehörige Zugangscode korrekt eingegeben wurden.

12 Berühren Sie [Oberes Limit Kopie + Druck].

Der Bildschirm “Oberes Limit Kopie + Druck” wird angezeigt.

13 Berühren Sie entweder [Summe] oder [Farbe/Schwarz].



14 Geben Sie an, ob die Anzahl zulässiger Ausdrucke begrenzt werden soll.

Ist “Ja” ausgewählt, berühren Sie das Feld neben [Ja] und begrenzen Sie dann die Anzahl zulässiger Ausdrucke über die Tastatur. Die maximale Anzahl zulässiger Ausdrucke kann zwischen 1 und 999.999 festgelegt werden.

...

Weitere Informationen

Ist “Summe” auf “Ja” eingestellt, kann “Ja” nicht für “Farbe/ Schwarz” ausgewählt werden. Wenn “Farbe/Schwarz” ausgewählt ist, kann auch die maximale Anzahl der Ausdrucke nicht angegeben werden.

Ist der Parameter “Farbe” und/oder der Parameter “Schw.” für “Farbe/Schwarz” auf “Ja” eingestellt, kann “Ja” nicht für “Summe” ausgewählt werden. Ist “Summe” ausgewählt, kann auch die maximale Anzahl der Ausdrucke nicht angegeben werden.

15 Berühren Sie [Eingabe].

Der Zugriffscode, die Berechtigungen und die Limits werden auf die ausgewählte Kostenstelle angewendet.

16 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Kostenstelle einstellen” erscheint erneut.

...

Weitere Informationen

Um die für die ausgewählte Kostenstelle angegebenen

Einstellungen auf alle Kostenstellen anzuwenden, berühren Sie [Für alle KST gleich] im Bildschirm “Berechtig.” oder “Oberes Limit Kopie + Druck”.

Nachdem Sie [Für alle KST gleich] berührt haben, erscheint der Bildschirm, in dem die Änderung der Einstellungen bestätigt werden muss.

Berühren Sie in diesem Bildschirm [Ja] und anschließend [Eingabe], um die Einstellungen für die ausgewählte Kostenstelle auf alle Kostenstellen anzuwenden.

Anzeigen von Kostenstellenzählern (Funktion “Kostenstellendaten (E.K.C.)”)

Mit dieser Funktion können Sie die folgenden Daten für jede Kostenstelle prüfen:

Alle Zähler

- Summe: Zählt die Gesamtanzahl der Kopien und Ausdrucke, die mit allen Farbeinstellungen, der Einstellung “Farbig”, der Einstellung “Einfarbig”, der Einstellung “2-Farb” und der Einstellung “Schw.” erstellt wurden.
- Oberes Limit: Zeigt die Begrenzungen für die Anzahl der Kopien und Ausdrucke, die mit allen Farbeinstellungen, der Einstellung “Farbig”,der Einstellung “Einfarbig”, der Einstellung “2-Farb” und der Einstellung “Schw.” erstellt werden können.
- Grossformat: Zählt die Gesamtanzahl der Kopien und Ausdrucke, die auf als großformatig definiertem Papier mit allen Farbeinstellungen, der Einstellung “Farbig”, der Einstellung “Einfarbig”, der Einstellung “2-Farb” und der Einstellung “Schw.” erstellt wurden.
- Duplex Kopie: Ermittelt die Gesamtanzahl der 2-seitigen Kopien.
- Scan: Ermittelt die Gesamtanzahl der Scans.

Kopie

- Summe: Zählt die Anzahl der Kopien, die mit allen Farbeinstellungen, der Einstellung “Farbig”, der Einstellung “Einfarbig”, der Einstellung “2-Farb” und der Einstellung “Schw.” erstellt wurden.
- Grossformat: Zählt die Anzahl der Kopien, die auf als großformatig definiertem Papier mit allen Farbeinstellungen, der Einstellung “Farbig”, der Einstellung “Einfarbig”, der Einstellung “2-Farb” und der Einstellung “Schw.” erstellt wurden.

Druck

- Summe: Zählt die Anzahl der Ausdrucke, die mit allen Farbeinstellungen, der Einstellung “Farbig”, der Einstellung “2-Farb” und der Einstellung “Schw.” erstellt wurden.
- Grossformat: Zählt die Anzahl der Ausdrucke, die auf als großformatig definiertem Papier mit allen Farbeinstellungen, der Einstellung “Farbig”, der Einstellung “2-Farbig” und der Einstellung “Schw.” erstellt wurden.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

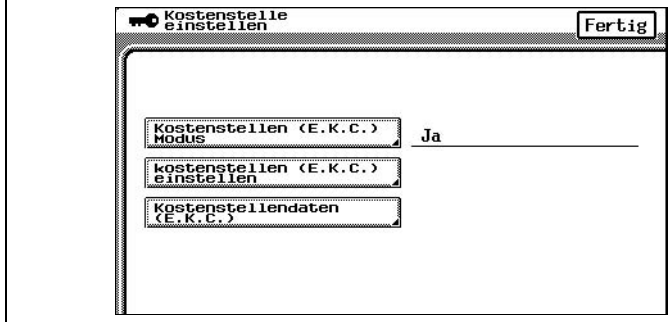
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

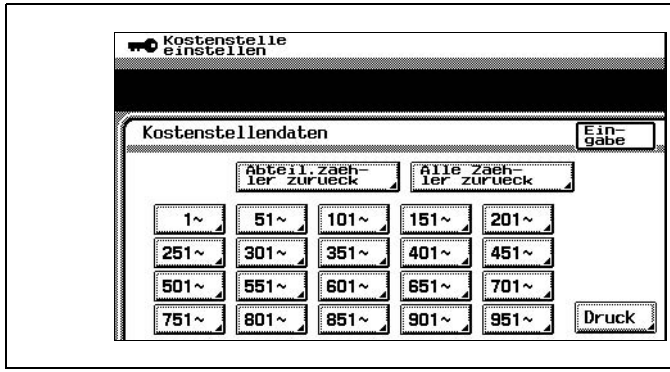
4 Berühren Sie [Kostenstelle einstellen].

5 Berühren Sie [Kostenstellendaten (E.K.C.)].



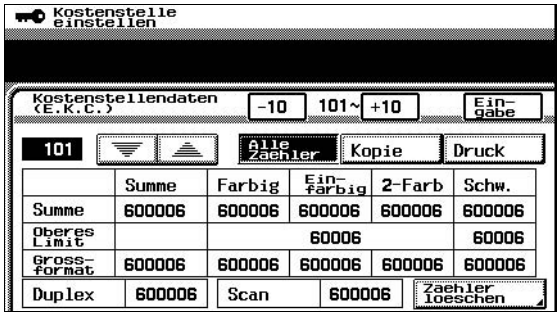
Der Bildschirm “Kostenstellendaten” wird angezeigt.

6 Berühren Sie das Feld für den Block mit der gewünschten Kostenstelle.



- Die 998 Kostenstellen sind in 20 Blöcke unterteilt.

7 Berühren Sie die Pfeiltasten, um die gewünschte Kostenstellennummer auszuwählen.



- Berühren Sie [-10] und [+10], um die ausgewählte Kostenstellennummer um 10 zu erhöhen oder zu verringern.

8 Berühren Sie das Feld für die Daten, die Sie anzeigen wollen.

Prüfen Sie die Anzahl der Ausdrucke.

9 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Kostenstellendaten” wird erneut angezeigt.

...

Weitere Informationen

Um die im aktuellen Bildschirm angezeigten Zähler für die ausgewählte Kostenstelle zu initialisieren, berühren Sie [Zähler löschen].

Nachdem Sie [Zähler löschen] berührt haben, wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt.

Berühren Sie [Ja] und anschließend [Eingabe], um die angezeigten Zähler für die ausgewählte Kostenstelle zu initialisieren. Die im Bildschirm “Oberes Limit Kopie + Druck” angegebenen Druckbegrenzungen werden nicht initialisiert.

Darüber hinaus können alle Kostenstellenzähler für alle Kostenstellen initialisiert werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Löschen der Kostenstellenzähler” auf Seite 11-131.

Drucken der Kostenstellenzähler

Die Zähler für die einzelnen Kostenstellen können ausgedruckt werden.

...

Voraussetzung

Die Funktion "Kostenstellendaten (E.K.C.)" ist nur verfügbar, wenn die Funktion "Kostenstellen (E.K.C.) Modus" auf "Ja" eingestellt ist.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

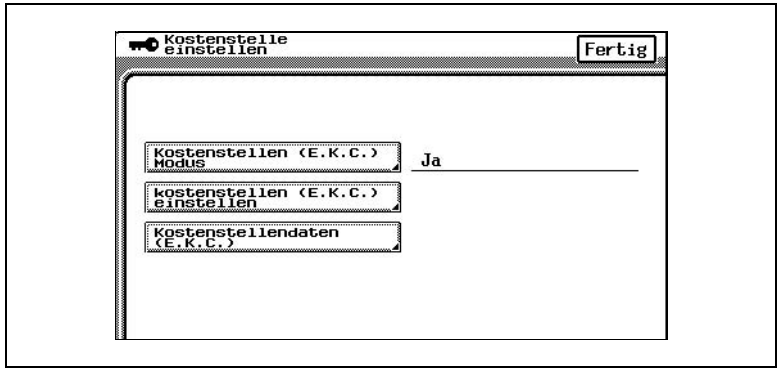
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

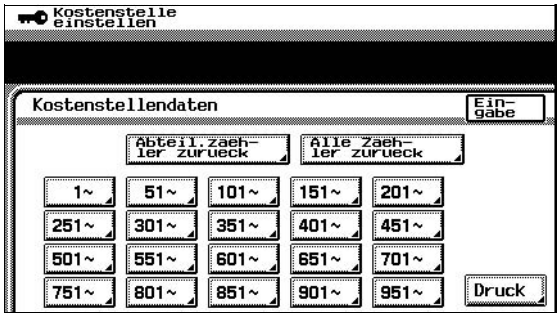
4 Berühren Sie [Kostenstelle einstellen].

5 Berühren Sie [Kostenstellendaten (E.K.C.)].

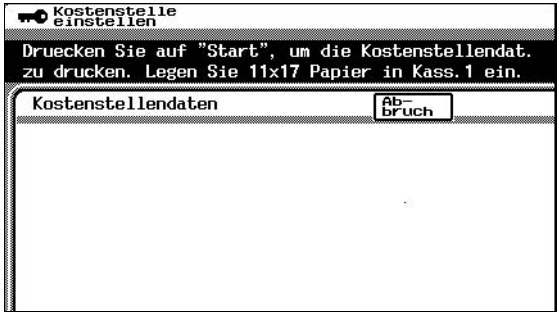


Der Bildschirm "Kostenstelle einstellen" wird angezeigt.

6 Berühren Sie [Druck.].



7 Legen Sie A3-Papier in Kassette 1 ein und drücken Sie dann die Taste [Start].


Kostenstelle einstellen
Druecken Sie auf "Start", um die Kostenstellendat.
zu drucken. Legen Sie 11x17 Papier in Kass.1 ein.
Kostenstellendaten
Ab-bruch

Das Symbol ( ) erscheint in der Jobanzeige, um die Übertragung von Daten anzugeben.

8 Der Job wird in die Warteschlange gestellt.

Die Kostenstellendaten werden ausgedruckt.

9 Berühren Sie [Abbruch].

10 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Kostenstelle einstellen” wird erneut angezeigt.

Löschen der Kostenstellenzähler

Die Zähler für die Kostenstellen können gelöscht werden.

...

Voraussetzung

Die Funktion "Kostenstellendaten (E.K.C.)" ist nur verfügbar, wenn die Funktion "Kostenstellen (E.K.C.) Modus" auf "Ja" eingestellt ist.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

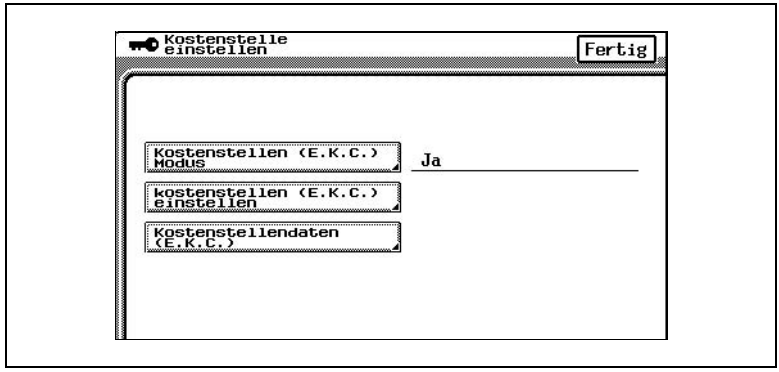
2 Berühren Sie [Administratormodus].

3 Geben Sie über die Tastatur den Administratorcode ein.

- Berühren Sie [Eingabe].

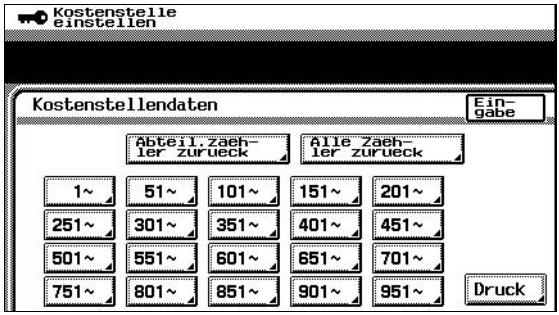
4 Berühren Sie [Kostenstelle einstellen].

5 Berühren Sie [Kostenstellendaten (E.K.C.)].

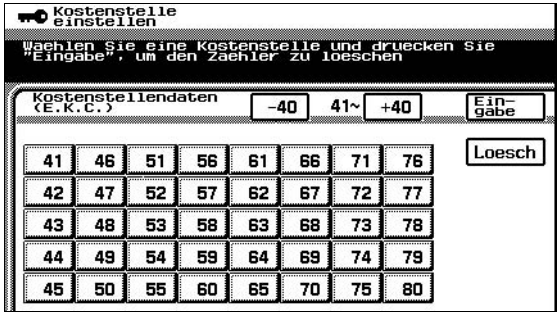


Der Bildschirm "Kostenstellendaten" wird angezeigt.

6 Um die Kostenstellenzähler für eine bestimmte Kostenstelle zu initialisieren, berühren Sie [Abteil.Zähler zurück].



7 Berühren Sie das Feld für die Kostenstelle, die Sie initialisieren wollen.


Kostenstelle einstellen
Waehlen Sie eine Kostenstelle und druecken Sie "Eingabe", um den Zaehler zu loeschen
Kostenstellendaten (E.K.C.)
-40
41~
+40
Ein-gabe
Loesch
41 46 51 56 61 66 71 76
42 47 52 57 62 67 72 77
43 48 53 58 63 68 73 78
44 49 54 59 64 69 74 79
45 50 55 60 65 70 75 80

Um die Kostenstellenzähler für andere Kostenstellen zu initialisieren, wählen Sie weitere Kostenstellennummern aus.

8 Berühren Sie [Lösch].

Der Bildschirm “Einzelzähler löschen” wird angezeigt.

9 Berühren Sie [Ja].

10 Berühren Sie [Eingabe].

- Die Zähler “Summe”, “Grossformat”, “Duplex” und “Scan” für die ausgewählte Kostenstelle werden initialisiert.
- Der Wert “Oberes Limit” wird nicht initialisiert.

11 Um die Kostenstellenzähler für alle Kostenstellen zu initialisieren, berühren Sie [Alle Zähler zurück].

Der Bildschirm “Alle Zähler zurücksetzen” wird angezeigt.

12 Berühren Sie [Ja].

13 Berühren Sie [Eingabe].

- Die Zähler “Summe”, “Grossformat”, “Duplex” und “Scan” für alle Kostenstellen werden initialisiert.
- Der Wert “Oberes Limit” wird nicht initialisiert.

14 Berühren Sie [Eingabe].

Der Bildschirm “Kostenstelle einstellen” wird erneut angezeigt.

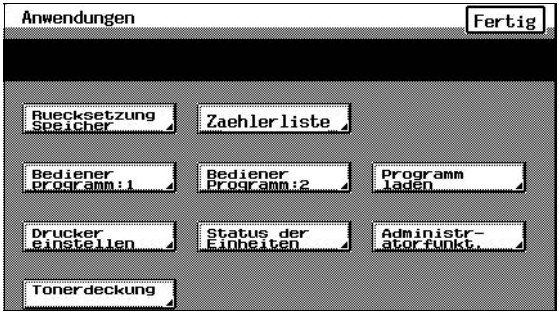
11.12 Anzeigen des Tonerverbrauchs (Funktion “Tonerdeckung”)

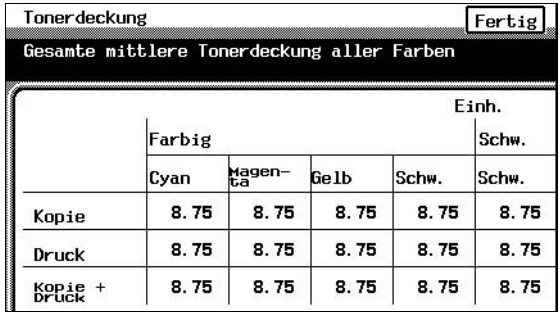
Die gesamte mittlere Tonerdeckung für jede Farbe (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) kann geprüft werden.

Der gesamte mittlere Tonerdeckungswert kann in Schritten von 0,001% angezeigt werden.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

2 Berühren Sie [Tonerdeckung].





Die gesamte mittlere Tonderdeckung jeder Farbe wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Fertig] und im Bildschirm “Anwendungen” erneut [Fertig].

Der Bildschirm “Basis” wird wieder angezeigt.

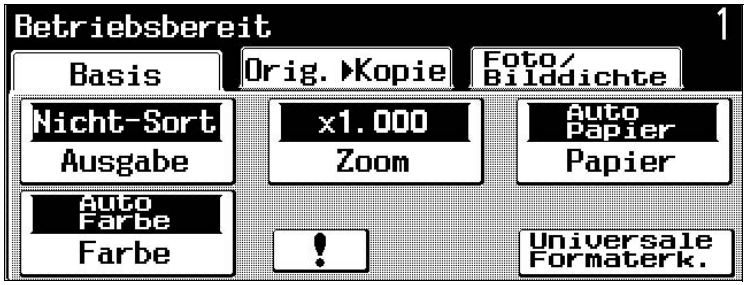
12 Meldungen auf dem Touch Display

12.1 Wenn die Meldung “Tonerkartusche (X) muss bald ersetzt werden.” erscheint

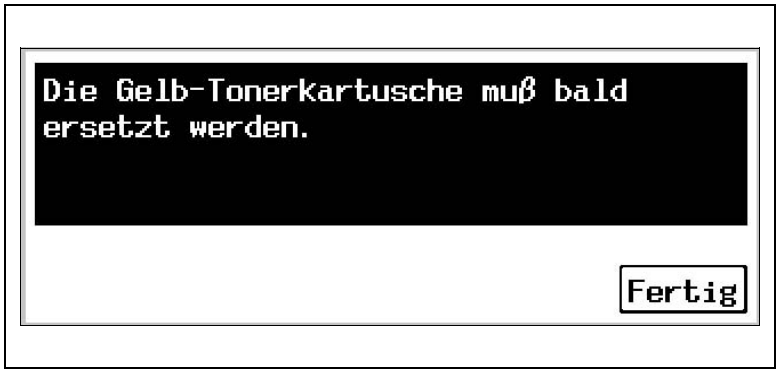
Wenn der Toner zur Neige geht, wird zuvor die unten gezeigte Warnung eingeblendet.
(Exemplarisch ist die Meldung für den gelben Toner dargestellt.)

Anzeige mit Displayvergrößerung

Wenn der Toner zur Neige geht, erscheint [!] im Touch Display.



Berühren Sie [!], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



...

Weitere Informationen

Nachdem die Meldung "Tonerkartusche (X) muss bald ausgetauscht werden." angezeigt wurde, können noch ca. 1000 A4-Seiten gedruckt werden.

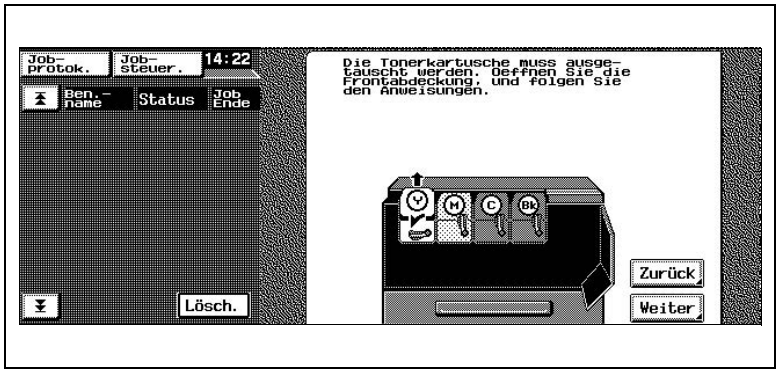
Wird diese Meldung angezeigt, bereiten Sie den Austausch der Tonerkartusche entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung vor.

Wird die Meldung "Die Tonerkartusche muss ausgetauscht werden" angezeigt, stoppt das System.

12.2 Wenn die Meldung “Die Tonerkartusche muss ausgetauscht werden” erscheint

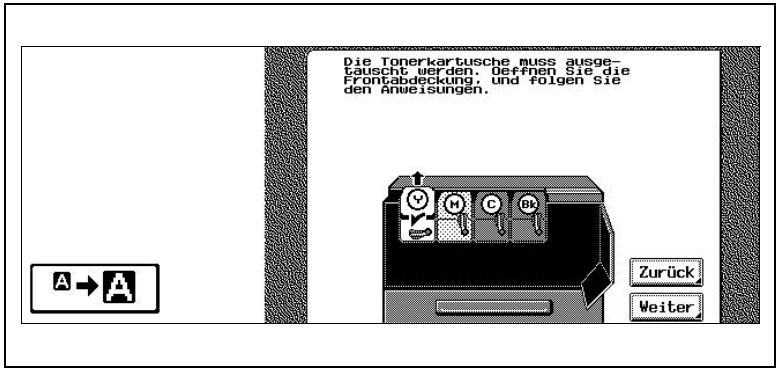
Ist der Toner leer, erscheint eine entsprechende Warnmeldung und es können keine Kopien mehr erstellt werden.

(Unten ist exemplarisch die Meldung angezeigt, die angibt, dass der gelbe Toner (wenn dieser durch den Benutzer ersetzt werden kann) leer ist.)

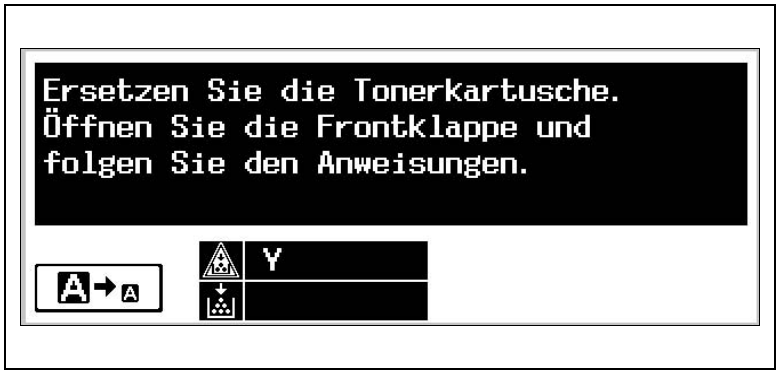


Anzeige mit Displayvergrößerung

Wenn der Toner leer ist, erscheint der unten dargestellte Bildschirm.



Berühren Sie [A→A], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



...

Tipp

Wenn diese Meldung angezeigt wird, ersetzen Sie die Tonerkartusche entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.

...

Weitere Informationen

Weitere Informationen zum Austausch der Tonerkartuschen finden Sie unter “Ersetzen der Tonerkartusche” auf Seite 12-6.

WARNUNG

Handhabung von Toner und der Tonerkartusche

- Verbrennen Sie Toner oder Tonerkartusche nicht.
- Aus dem Feuer herausschießender Toner kann Brandverletzungen verursachen.

WARNUNG

Ersetzen der Tonerkartusche

➔ Ersetzen Sie die Tonerkartusche erst, wenn die entsprechende Meldung im Touch Display angezeigt wird. Ersetzen Sie dabei nur die Tonerkartusche der in der Meldung angezeigten Farbe.

VORSICHT

Achten Sie darauf, dass Sie keinen Toner im Innern des Systems verschütten oder Toner auf Ihre Kleidung oder Hände gelangt.

➔ Falls Ihre Hände in Berührung mit Toner kommen, bitte sofort mit Wasser und Seife waschen.

➔ Wenn Sie Toner ins Auge bekommen, müssen Sie dieses unverzüglich mit Wasser spülen und anschließend einen Arzt aufsuchen.

VORSICHT

Verbrauchte Tonerkartuschen

➔ Bewahren Sie verbrauchte Tonerkartuschen in der entsprechenden Verpackung auf, um Verschmutzungen zu vermeiden.

➔ Entsorgen Sie die verbrauchte Tonerkartusche gemäß den örtlichen Vorschriften.

Ersetzen der Tonerkartusche

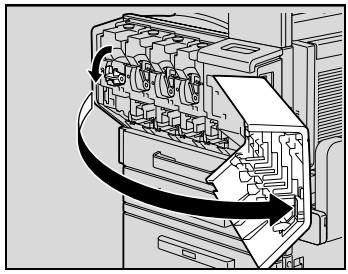
Die Vorgehensweise für den Austausch einer der Tonerkartuschen (Gelb, Magenta, Cyan oder Schwarz) ist immer dieselbe.

Im Folgenden ist exemplarisch der Austausch der gelben Tonerkartusche beschrieben.

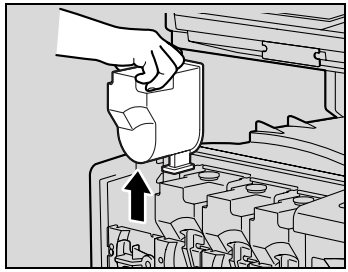
...

Vorsichtsmaßnahmen!
Seien Sie vorsichtig, da die Installationsposition der Tonerkartuschen für andere Farben sich von dieser unterscheidet.

1 Öffnen Sie die Frontklappe und klappen Sie den Hebel für die gewünschte Tonerkartusche gegen den Uhrzeigersinn nach unten.



2 Ziehen Sie die leere Tonerkartusche heraus.



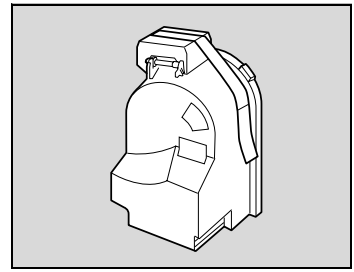
...

Vorsichtsmaßnahmen!
Bewahren Sie verbrauchte Tonerkartuschen in der entsprechenden Verpackung auf, um Verschmutzungen zu vermeiden.

Entsorgen Sie die verbrauchte Tonerkartusche gemäß den örtlichen Vorschriften.

3 Bereiten Sie die neue Tonerkartusche vor.

❍ Vergewissern Sie sich, dass die Farbe des Toners in der Kartusche der Farbe des Lösehebels entspricht.



✎ ...

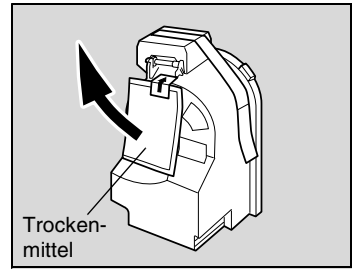
Vorsichtsmaßnahmen!

Setzen Sie keine Tonerkartusche einer anderen Farbe ein, da das System andernfalls beschädigt werden könnte.

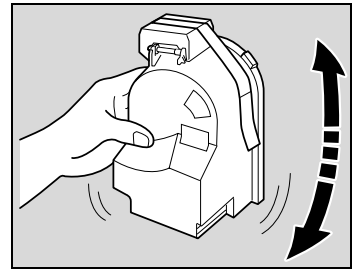
✎ ...

Voraussetzung

An der schwarzen Tonerkartusche ist ein Trockenmittel angebracht. Dieses müssen Sie entfernen, bevor Sie die Tonerkartusche in das System einsetzen.



4 Schütteln Sie die neue Tonerkartusche gut.

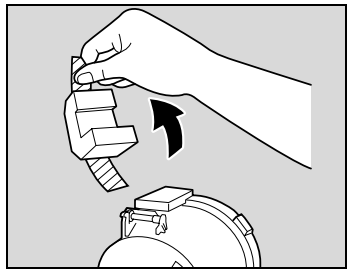


✎ ...

Vorsichtsmaßnahmen!

Der Toner in der Tonerkartusche kann sich kompaktiert haben. Ist dies der Fall, muss die Tonerkartusche gut geschüttelt werden, damit der Toner größtenteils aufgelockert ist, bevor die Kartusche eingesetzt wird.

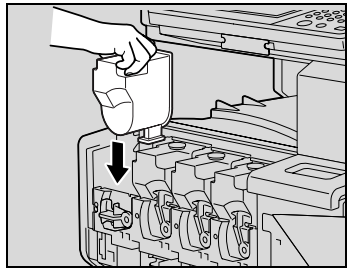
5 Ziehen Sie das Band ab und entfernen Sie die Schutzkappe.



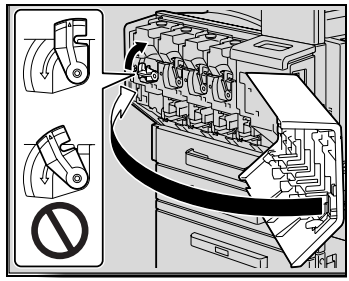
...

Vorsichtsmaßnahmen!
Ziehen Sie das Band an der Tonerkartusche langsam ab. Wird das Band mit zu viel Kraft entfernt, kann Toner herausspritzen.

6 Halten Sie die Tonerkartusche wie in der Abbildung dargestellt und führen Sie sie in die entsprechende Halterung ein.



7 Klappen Sie den Lösehebel im Uhrzeigersinn nach oben.

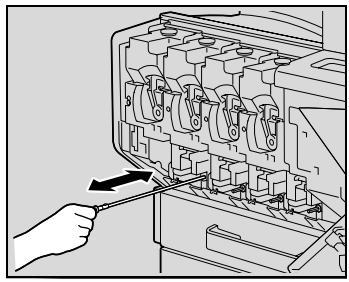


...

Vorsichtsmaßnahmen!
Der Hebel muss ganz nach oben bewegt werden, da sonst die Frontklappe nicht geschlossen werden kann.

8 Ziehen Sie den Koronadrahtreiniger so weit wie möglich heraus. Schieben Sie ihn dann wieder so weit wie möglich hinein. Wiederholen Sie dies dreimal.

9 Führen Sie den Koronadrahtreiniger sicher ein und schließen Sie die Frontklappe.



✎ . . .

Vorsichtsmaßnahmen!

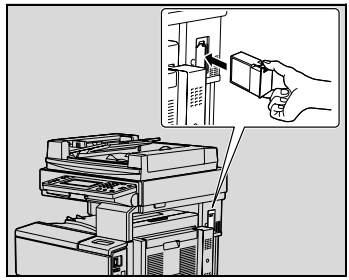
Kann die Klappe nicht vollständig geschlossen werden, befindet sich der Lösehebel eventuell nicht in der korrekten Position. Vergewissern Sie sich, dass der Hebel korrekt umgelegt ist.

✎ . . .

Voraussetzung

Beim Ersetzen der schwarzen Tonerkartusche muss der Filter ersetzt werden.

Der Filter ist in der Packung der schwarzen Tonerkartusche enthalten.



✎ . . .

Referenz

Weitere Informationen zum Filter finden Sie unter “Verbrauchsmaterial und Teile” auf Seite 3-18.

✎ . . .

Vorsichtsmaßnahmen!

Setzen Sie den neuen Filter so weit ein, dass er einrastet.

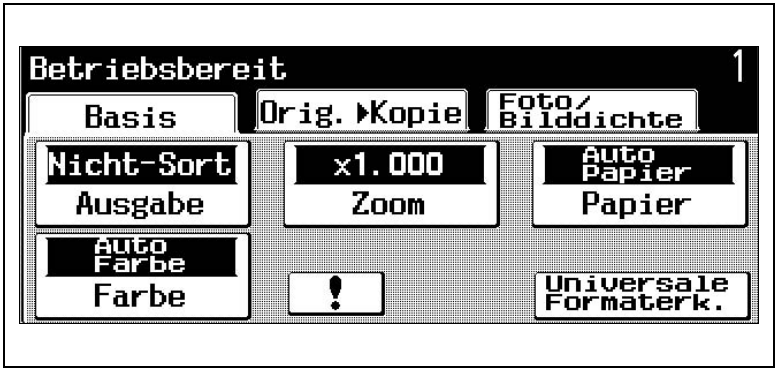
12.3 Wenn die Meldung “Ersetzen Sie die Heftklammern.” erscheint

Ist der Finisher FS-501 oder FS-601 installiert und seine Heftklammern gehen zur Neige, wird die folgende Meldung angezeigt.

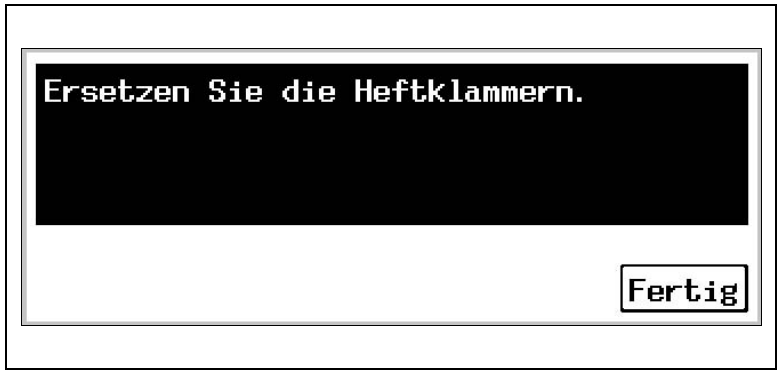
Gehen Sie wie unten beschrieben vor, um das Heftklammermagazin auszutauschen.

Anzeige mit Displayvergrößerung

Wenn die Heftklammern verbraucht sind, erscheint [!] im Touch Display.



Berühren Sie [!], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



...

Vorsichtsmaßnahmen!

Ersetzen Sie das Heftklammermagazin erst, nachdem die Meldung angezeigt wurde, da andernfalls das System beschädigt werden kann.

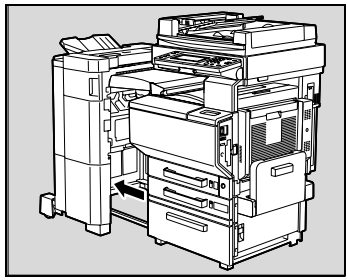
So ersetzen Sie das Heftklammermagazin für FS-501

...

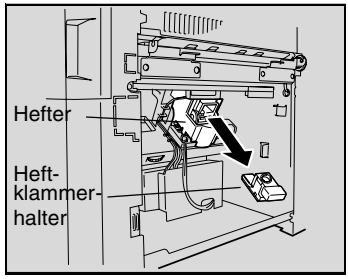
Vorsichtsmaßnahmen!

Ersetzen Sie das Heftklammermagazin erst, nachdem die Meldung angezeigt wurde, da andernfalls das System beschädigt werden kann.

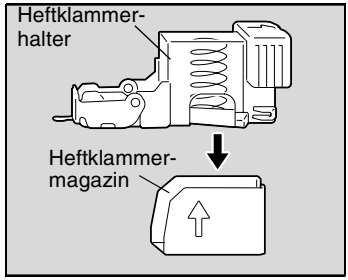
1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.



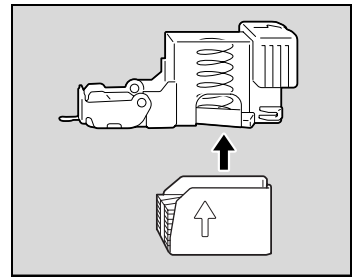
2 Ziehen Sie den Heftklammerhalter zu Ihnen hin.



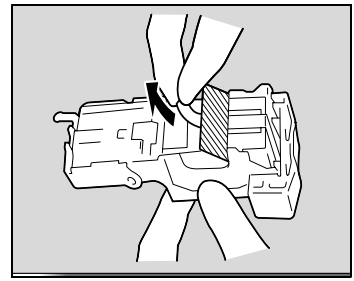
3 Entfernen Sie das leere Heftklammermagazin aus dem Heftklammerhalter.



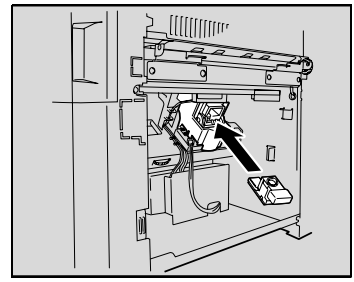
4 Setzen Sie das neue Heftklammermagazin in den Halter ein.



5 Ziehen Sie das Band vorsichtig ab.



6 Führen Sie den Heftklammerhalter ein, bis er einrastet.



7 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

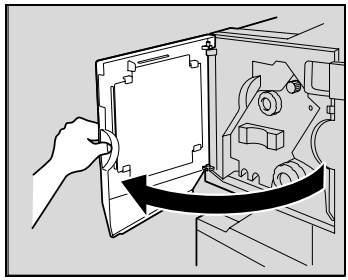
So ersetzen Sie das Heftklammermagazin für FS-601

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Ersetzen Sie das Heftklammermagazin erst, nachdem die Meldung angezeigt wurde, da andernfalls das System beschädigt werden kann.

1 Öffnen Sie die Frontklappe des Finishers.

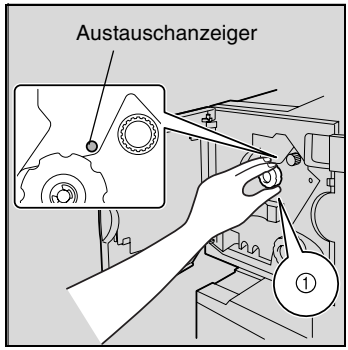


2 Drehen Sie das Papierstaurad nach rechts, bis die Leerungsanzeige ganz blau ist.

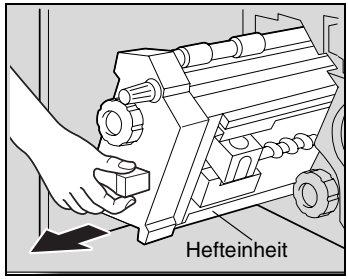
...

Tipp

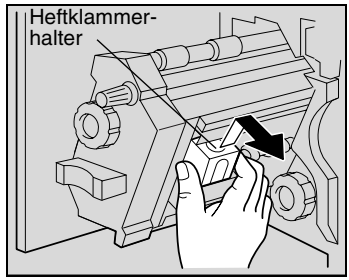
Wird das Rad zu weit gedreht, drehen Sie es wieder entsprechend nach links.



3 Ziehen Sie den Hefter so weit wie möglich heraus.

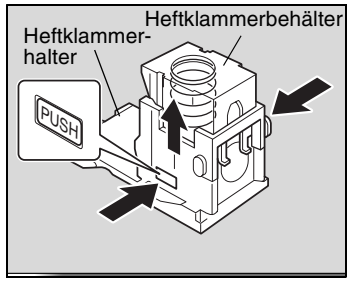


4 Fassen Sie beide Seiten des Heftklammermagazins, heben Sie es an und ziehen Sie es heraus.

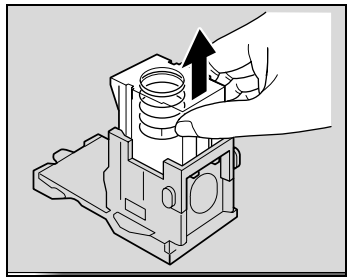


5 Drücken Sie den mit “PUSH” bezeichneten Knopf an der Seite des Heftklammerhalters.

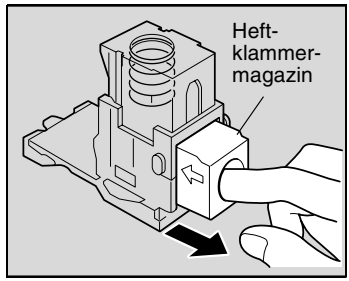
- Der Heftklammerbehälter wird freigegeben.



6 Ziehen Sie den Heftklammerbehälter heraus.

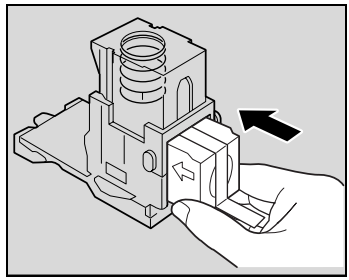


7 Entfernen Sie das Heftklammermagazin vom Heftklammerbehälter.

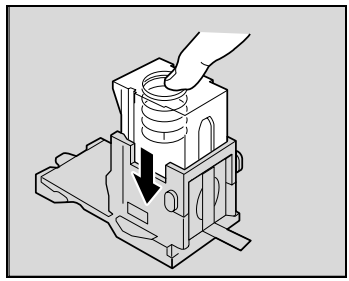


8 Legen Sie ein neues Heftklammermagazin in den Heftklammerhalter ein.

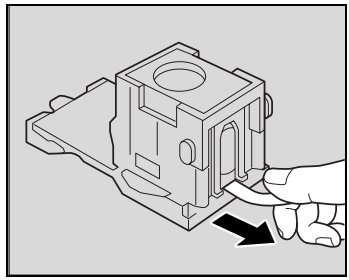
- ❍ Schieben Sie das Heftklammermagazin so weit wie möglich ein.



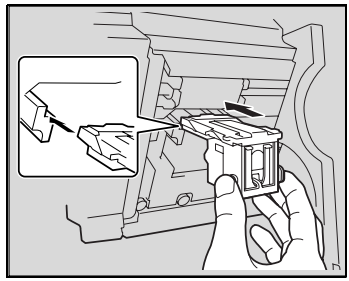
9 Drücken Sie den Heftklammerbehälter nach unten.



10 Ziehen Sie das Band vom Heftklammermagazin ab.

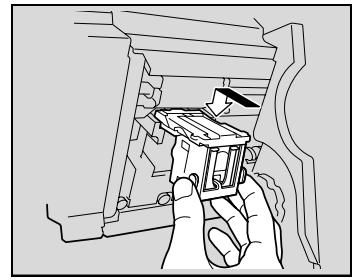


11 Führen Sie den Heftklammerhalter ein. Die Laschen am Halter müssen dabei entlang der Schienen in der Halterung geführt werden.



12 Führen Sie den Heftklammerhalter ein, bis er einrastet.

- Vergewissern Sie sich, dass der Heftklammerhalter korrekt eingesetzt ist.



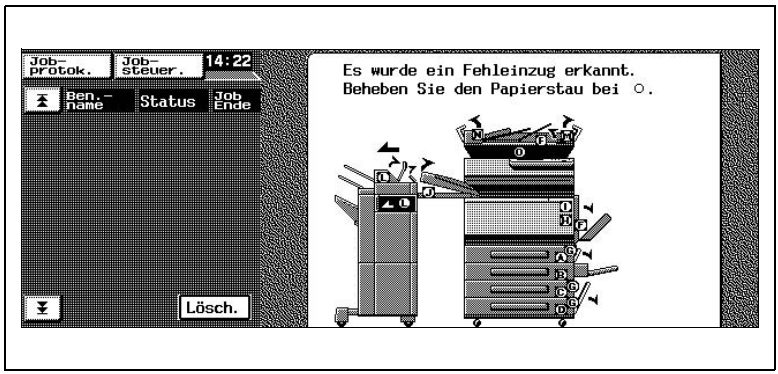
13 Bringen Sie den Hefter wieder an seine ursprüngliche Position.

14 Schließen Sie die Frontklappe.

12.4 Wenn die Meldung “Es wurde ein Fehleinzug erkannt.” erscheint

Positionen von Papierstaus

Ein blinkendes “O” zeigt die Stelle des Papierstaus an. Außerdem verweist ein leuchtendes “O” auf Bereiche, in denen möglicherweise Papier fehlerhaft zugeführt wurde, und die deshalb überprüft werden sollten.
(Im Folgenden ist exemplarisch ein Papierstau in einer Papierkassette abgebildet.)



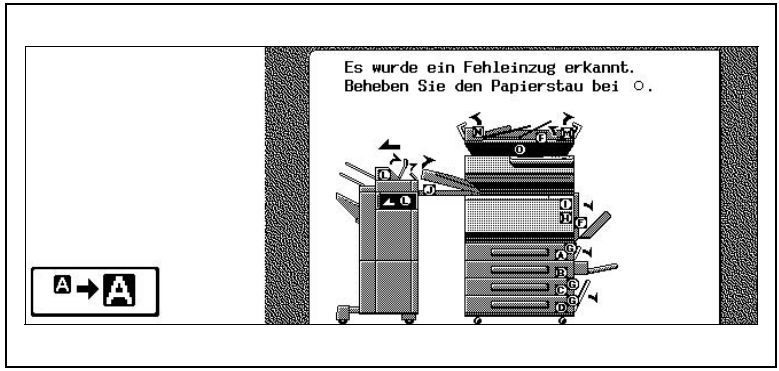
...

Tipp

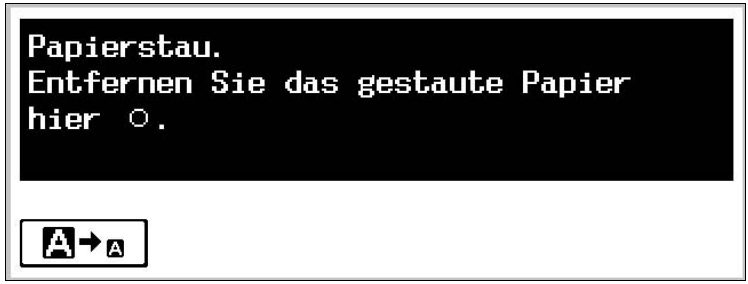
Die Vorgehensweise für das Beheben von Papierstaus hängt davon ab, wo das Papier gestaut ist. Stellen Sie anhand der mit der Fehlermeldung angezeigten Abbildung fest, wo Papier gestaut ist, und beheben Sie dann den Papierstau mit der jeweiligen Vorgehensweise.

Papierstaupositionen bei Displayvergrößerung

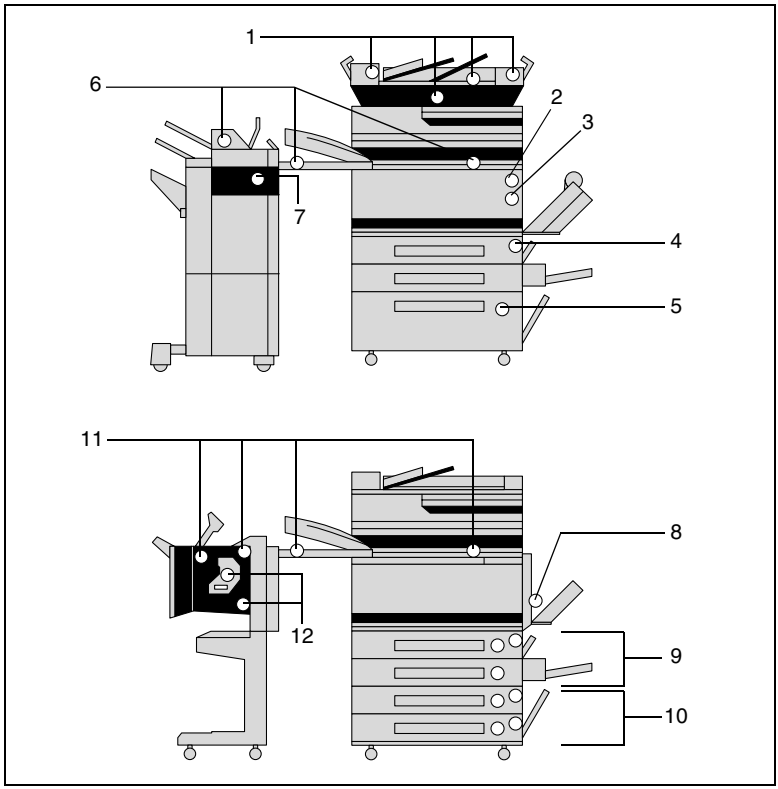
Wenn ein Papierstau auftritt, erscheint der Bildschirm unten.



Berühren Sie [A→A], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen



Meldung	Beschreibung	Meldung	Beschreibung
1	Papierstau im automatischen Duplex-Originaleinzug (S. 12-33)	7	Heftklammerstau im Finisher FS-501 (S. 12-44)
2	Papierstau im Fixierbereich (S. 12-30)	8	Papierstau in der automatischen Duplexeinheit (S. 12-23)
3	Papierstau im Bereich der rechten Klappe (S. 12-27)	9	Papierstau im 1. oder 2. Magazin (S. 12-24)
4	Papierstau im Stapeleinzug (S. 12-21)	10	Papierstau im 3. oder 4. Magazin (S. 12-25)
5	Papierstau in der Großraum-Papiereinzugseinheit (S. 12-26)	11	Papierstau im Finisher FS-601 (S. 12-40)
6	Papierstau im Finisher FS-501 (Zweifachablage) (Seite 12-36)	12	Heftklammerstau im Finisher FS-601 (S. 12-46)

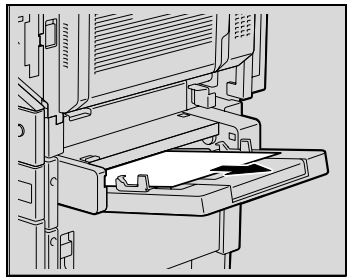
So beheben Sie einen Papierstau im Stapeleinzug

...

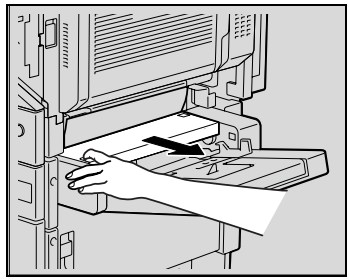
Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter "Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen" auf Seite 12-20.

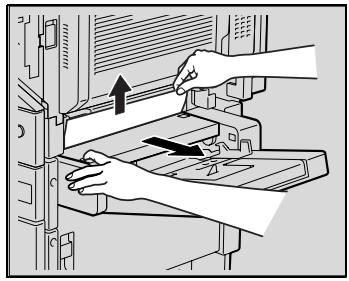
1 Entfernen Sie das gesamte Papier aus dem Stapeleinzug.



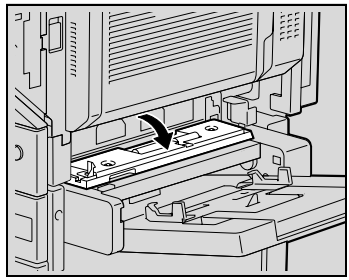
2 Kann das gestaute Papier nicht herausgezogen werden, ziehen Sie den Hebel für die Einzugsplatte des Stapeleinzugs.



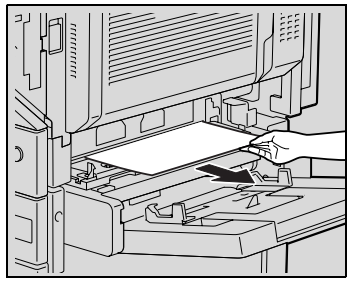
3 Ziehen Sie die Einzugsplatte zu sich und ziehen Sie dann das gestaute Papier vorsichtig heraus.



4 Ziehen Sie den Hebel und öffnen Sie die rechte Klappe von Kassette 1.



5 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



6 Schließen Sie die rechte Klappe.

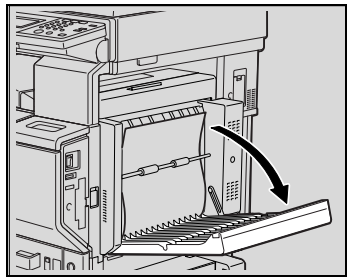
So beheben Sie einen Papierstau in der automatischen Duplexeinheit

...

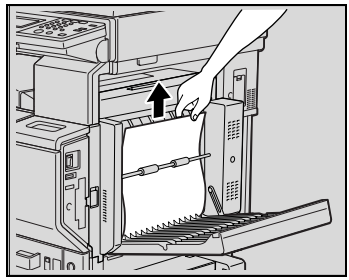
Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter “Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen” auf Seite 12-20.

1 Öffnen Sie die Klappe der automatischen Duplexeinheit.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



3 Schließen Sie die Klappe der automatischen Duplexeinheit.

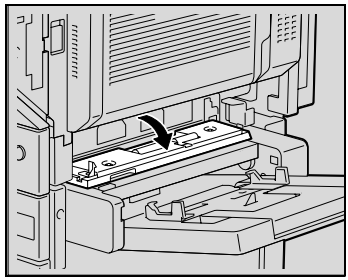
So beheben Sie einen Papierstau im 1. oder 2. Magazin

...

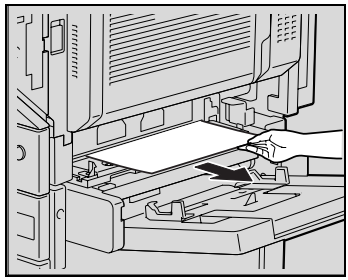
Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter "Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen" auf Seite 12-20.

1 Ziehen Sie den Hebel und öffnen Sie die rechte Klappe von Kassette 1.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



3 Schließen Sie die rechte Klappe.

4 Ziehen Sie die Papierkassette heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Achten Sie darauf, die Oberfläche der Papiereinzugsrolle (in Kassette 1) bzw. den Dichtstreifen (in Kassette 2) nicht mit Ihren Händen zu berühren.

5 Schließen Sie die Papierkassette wieder.

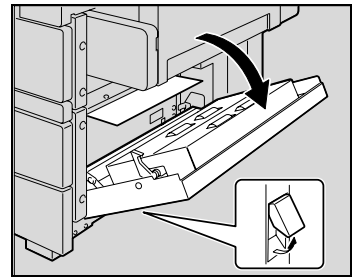
So beheben Sie einen Papierstau in einer Papierkassette (3. oder 4. Magazin)

...

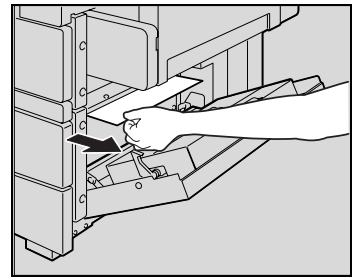
Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter “Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen” auf Seite 12-20.

1 Ziehen Sie den Hebel und öffnen Sie die rechte Klappe der Papierkassette (Kassette 3 oder 4).



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



3 Schließen Sie die rechte Klappe.

4 Ziehen Sie die Papierkassette heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Achten Sie darauf, den Dichtstreifen nicht zu berühren.

5 Schließen Sie die Papierkassette wieder.

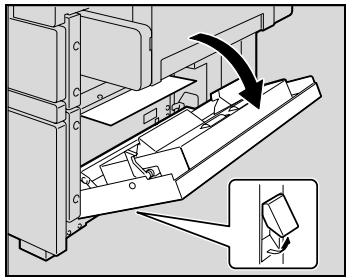
So beheben Sie einen Papierstau in der Großraum-Papiereinzugseinheit

...

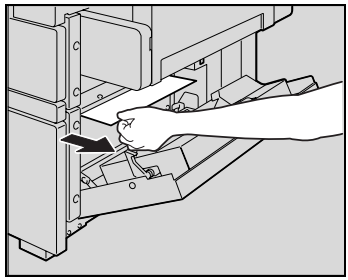
Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter "Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen" auf Seite 12-20.

1 Ziehen Sie den Hebel und öffnen Sie die rechte Klappe der Großraum-Papiereinzugseinheit.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



3 Schließen Sie die rechte Klappe der Großraum-Papiereinzugseinheit.

4 Drücken Sie die Magazin-Lösetaste, ziehen Sie die Papierkassette der Großraum-Papiereinzugseinheit heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Achten Sie darauf, den Dichtstreifen nicht zu berühren.

5 Schließen Sie die Papierkassette der Großraum-Papiereinzugseinheit.

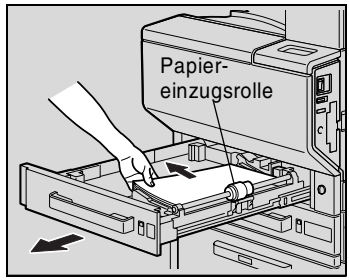
So beheben Sie einen Papierstau in der rechten Klappe

...

Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter "Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen" auf Seite 12-20.

1 Ziehen Sie die verwendete Papierkassette heraus und entfernen Sie dann etwaiges in der Kassette verbliebenes Papier.



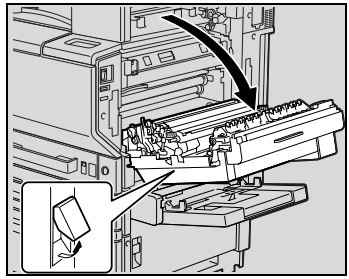
2 Legen Sie das Papier wieder in die Kassette ein und schließen Sie dann die Kassette.

...

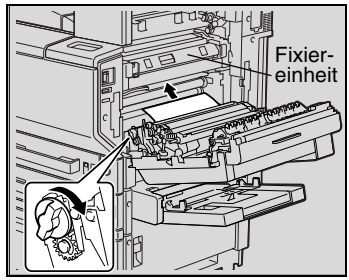
Vorsichtsmaßnahmen!

Achten Sie darauf, die Oberfläche der Papiereinzugsrolle (in Kassette 1) bzw. den Dichtstreifen (in Kassette 2, 3 oder 4 sowie in der Großraum-Papiereinzugseinheit) nicht mit Ihren Händen zu berühren.

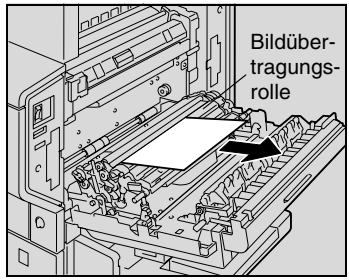
3 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der rechten Klappe nach oben und öffnen Sie die rechte Klappe.



4 Drehen Sie das Rad M1 auf der Innenseite der rechten Klappe nach rechts, um das Papier auszugeben.



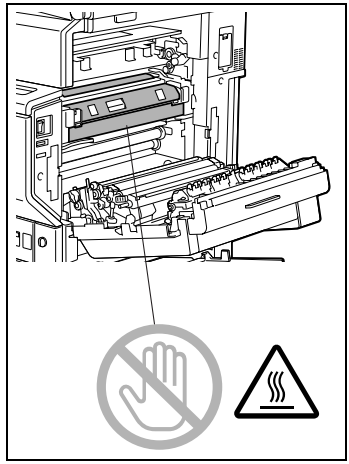
5 Ziehen Sie gestautes Papier im Bereich der Bildübertragungsrolle heraus.



VORSICHT

Der Bereich um die Fixiereinheit ist extrem heiß.

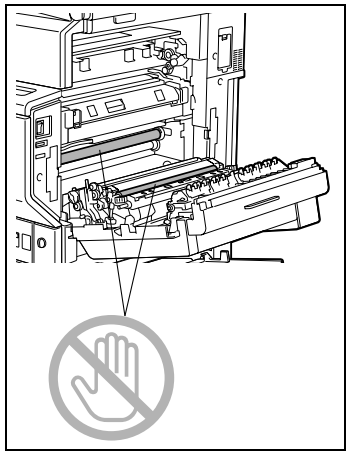
➔ Die Berührung anderer als der angegebenen Hebel und Räder kann zu Verbrennungen führen. Kühlen Sie bei einer Brandverletzung die betroffene Stelle mit kaltem Wasser und suchen Sie einen Arzt auf.



VORSICHT

Wird die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle berührt, kann sich die Kopienqualität verschlechtern.

➔ Achten Sie darauf, die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle nicht zu berühren.



...

Vorsichtsmaßnahmen!

Ist das Papier wie im Folgenden beschrieben gestaut, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Das Papier ist um die Bildübertragungsrolle gewickelt.
Das Papier wurde von der Bildübertragungsrolle gefaltet oder zerrissen.

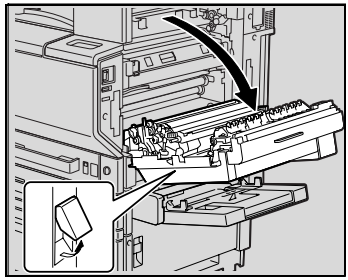
So beheben Sie einen Papierstau in der Fixiereinheit

...

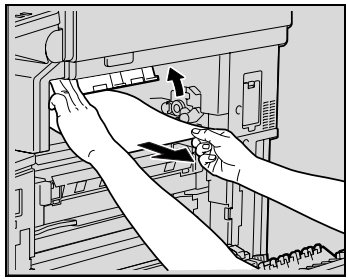
Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter "Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen" auf Seite 12-20.

1 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der rechten Klappe nach oben und öffnen Sie die rechte Klappe.

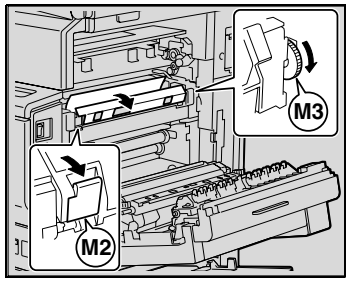


2 Heben Sie die Innenklappe M4 an und ziehen Sie gestautes Papier heraus.

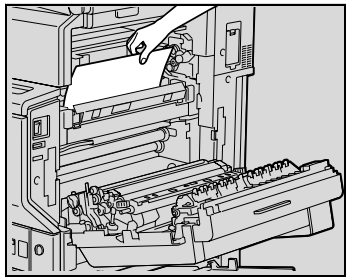


3 Ziehen Sie die Lasche M2 zu Ihnen herunter.

4 Drehen Sie den Regler M3, um das Papier auszugeben.



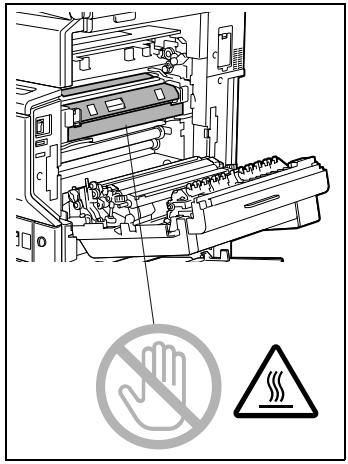
5 Ziehen Sie in der Fixiereinheit gestautes Papier heraus.



VORSICHT

Der Bereich um die Fixiereinheit ist extrem heiß.

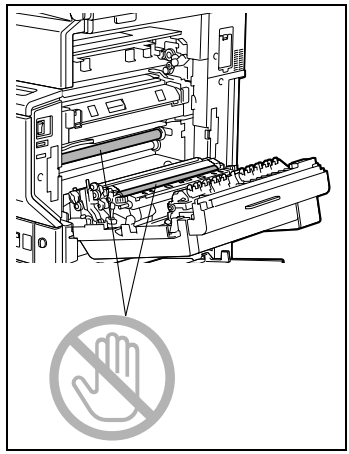
➔ Die Berührung anderer Teile als der angegebenen Hebel kann zu Verbrennungen führen. Kühlen Sie bei einer Brandverletzung die betroffene Stelle mit kaltem Wasser und suchen Sie einen Arzt auf.



VORSICHT

Wird die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle berührt, kann sich die Kopienqualität verschlechtern.

➔ Achten Sie darauf, die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle nicht zu berühren.



6 Schließen Sie die rechte Klappe.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Ist das Papier wie im Folgenden beschrieben gestaut, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Das Papier ist um die Rolle in der Fixiereinheit gewickelt.
Das Papier wurde von der Rolle in der Fixiereinheit gefaltet oder zerrissen.
Das entfernte Papier ist gerissen und ein Stück ist in der Fixiereinheit geblieben.

So beheben Sie einen Papierstau im automatischen Duplex-Originaleinzug

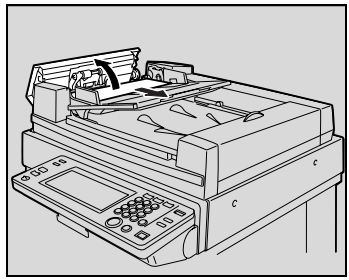
...

Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter "Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen" auf Seite 12-20.

1 Öffnen Sie die Klappe zur Papierstaubehebung auf der linken Seite des automatischen Duplex-Originaleinzugs.

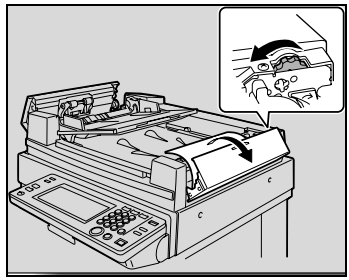
2 Ziehen Sie vorsichtig Originale aus dem Originalanlagetisch.



3 Öffnen Sie die Klappe zur Papierstaubehebung auf der rechten Seite des automatischen Duplex-Originaleinzugs.

4 Drehen Sie das Rad nach links, um die gestauten Originale auszugeben.

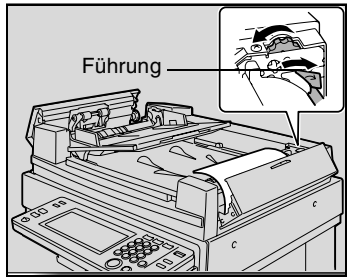
5 Ziehen Sie die gestauten Originale vorsichtig heraus.



6 Öffnen Sie die Führung.

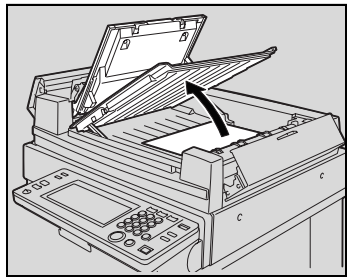
7 Drehen Sie das Rad, um die gestauten Originale auszugeben.

8 Ziehen Sie die gestauten Originale vorsichtig heraus.



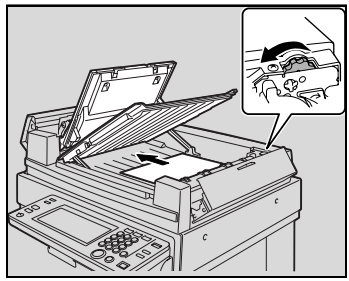
9 Öffnen Sie die Originalablage vorsichtig so weit wie möglich.

- ❍ Vergewissern Sie sich, dass die Ablage mit offener Führung gesichert ist.

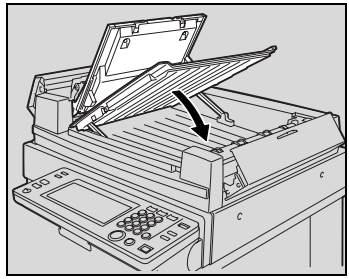


10 Drehen Sie das Rad, um die gestauten Originale auszugeben.

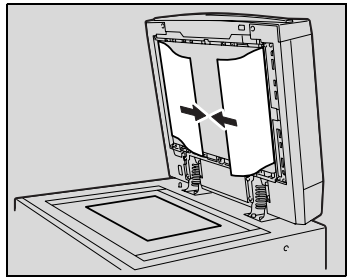
11 Ziehen Sie die gestauten Originale vorsichtig heraus.



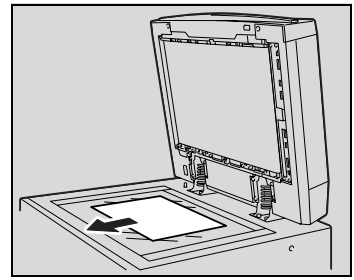
12 Senken Sie die Originalablage ab.



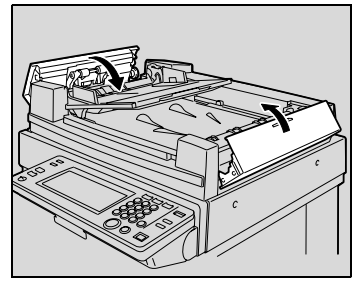
13 Öffnen Sie den automatischen Duplex-Originaleinzug und ziehen Sie vorsichtig die gestauten Originale heraus.



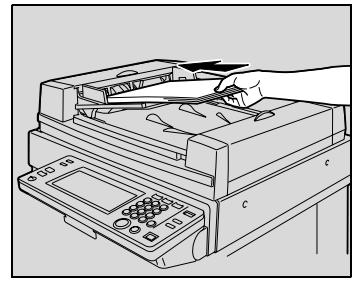
14 Entfernen Sie alle Originale vom Originalglas und schließen Sie den automatischen Duplex-Originaleinzug.



15 Schließen Sie die linke und die rechte Klappe zur Papierstaubehebung.



16 Legen Sie die Originale wieder gemäß den Anweisungen auf dem Touch Display ein.



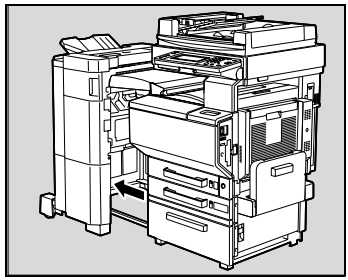
So beheben Sie einen Papierstau im Finisher FS-501

...

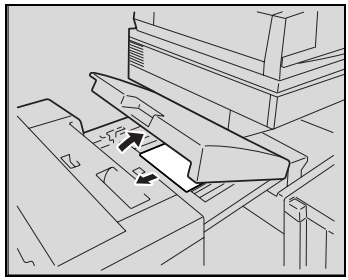
Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter "Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen" auf Seite 12-20.

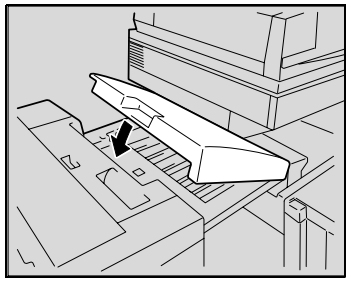
1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.



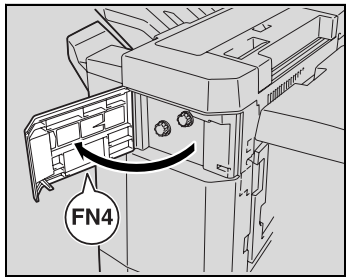
2 Öffnen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.



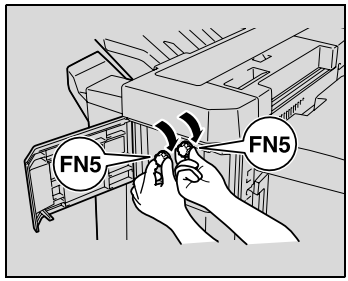
3 Schließen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit.



4 Öffnen Sie die Frontklappe FN4.



5 Drehen Sie die Räder FN5 gleichzeitig nach rechts.



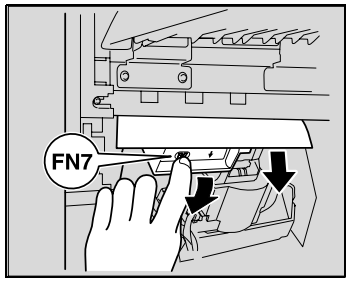
...

Tipp

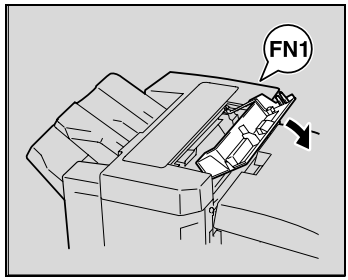
Kann das Papier vom Ausgabefach gesehen werden, drehen Sie die Räder FN5 gleichzeitig nach links, um gestautes Papier auszugeben.

6 Schließen Sie die Frontklappe FN4.

7 Halten Sie die Papierführung FN7 offen und ziehen Sie gestautes Papier heraus.



8 Öffnen Sie die obere Abdeckung FN1.

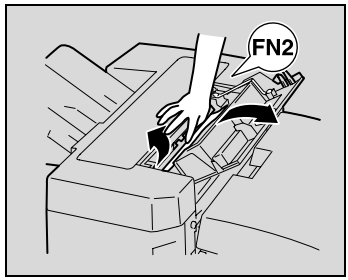


VORSICHT

Metallteile unter der oberen Abdeckung sind sehr heiß.

➔ Die Berührung anderer Teile als des Papiers kann zu Verbrennungen führen.

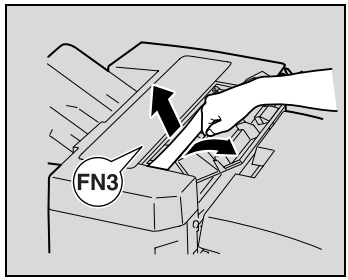
9 Halten Sie die Papierführung FN2 offen und ziehen Sie gestautes Papier heraus.



10 Halten Sie die Papierführung FN3 offen und ziehen Sie gestautes Papier heraus.

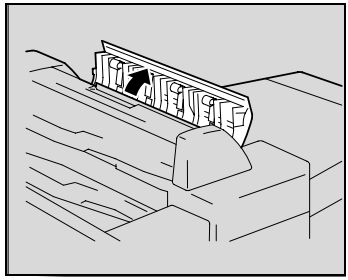
11 Schließen Sie die obere Abdeckung FN1.

❍ Ist die Zweifachablage nicht installiert, fahren Sie mit Schritt 15 fort.

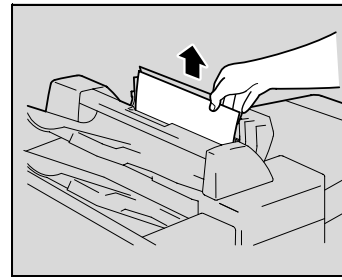


12 Wenn die Zweifachablage installiert ist:

Öffnen Sie die Zweifachablage.

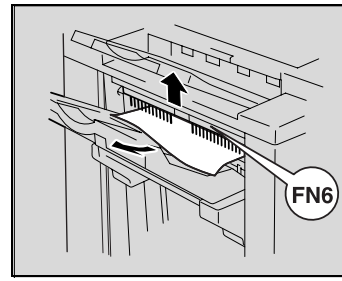


13 Entfernen Sie gestautes Papier.



14 Schließen Sie die Zweifachablage.

15 Halten Sie die Papierführung FN6 offen und ziehen Sie gestautes Papier heraus.



16 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

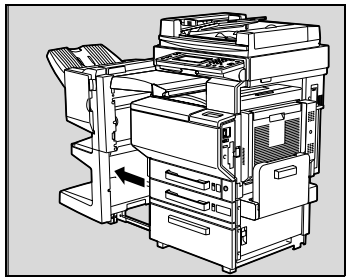
So beheben Sie einen Papierstau im Finisher FS-601

...

Referenz

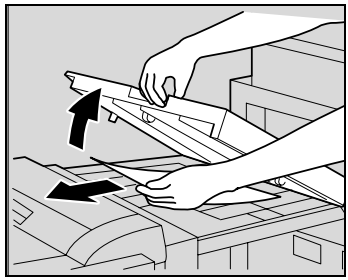
Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter "Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen" auf Seite 12-20.

1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.

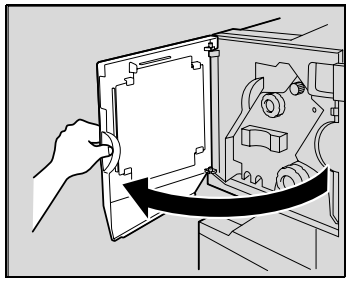


2 Öffnen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit.

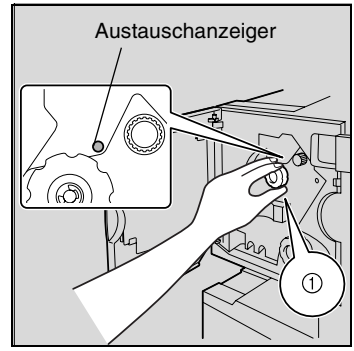
3 Entfernen Sie gestautes Papier und schließen Sie dann die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit.



4 Öffnen Sie die Frontklappe des Finishers.



5 Drehen Sie das Papierstaurad ① nach rechts, bis die Leerungsanzeige ganz blau ist.



...

Tipp

Wird das Rad zu weit gedreht, drehen Sie es wieder entsprechend nach links.

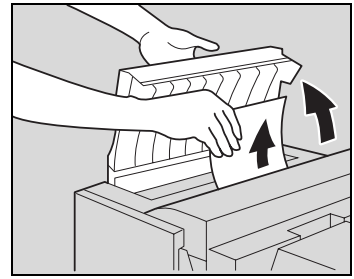
...

Vorsichtsmaßnahmen!

Wenn die Meldung "Papierstau." erscheint, müssen Sie diese Schritte ausführen.

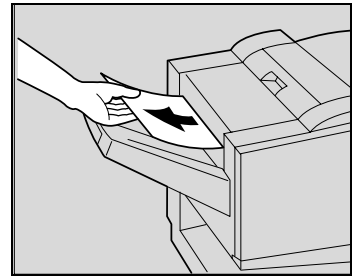
Wird das Papier mit zu viel Kraft herausgezogen, ohne diese Schritte durchzuführen, kann der Finisher beschädigt werden.

6 Öffnen Sie die obere Klappe des Finishers und ziehen Sie gestautes Papier im Einzugsbereich heraus.

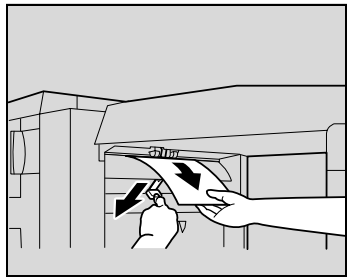


7 Schließen Sie die obere Klappe.

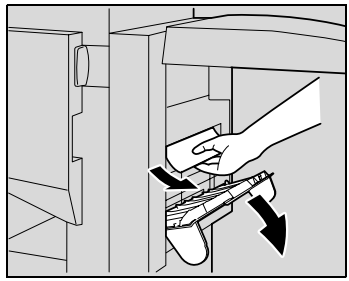
8 Entfernen Sie alles Papier, das in das Papierausgabefach ausgegeben wurde.



9 Öffnen Sie die Einzugsführung für den Finisher und entfernen Sie gestautes Papier.



10 Öffnen Sie die Transportführung und ziehen Sie im Transportbereich gestautes Papier heraus.

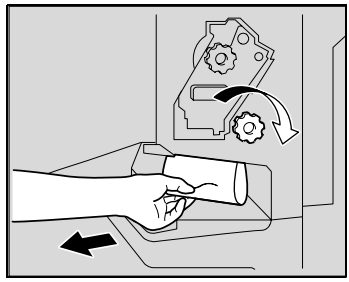


...

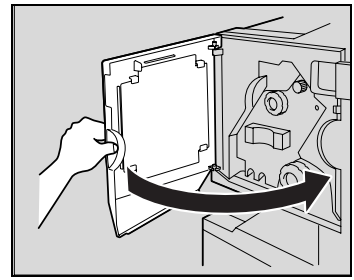
Vorsichtsmaßnahmen!
Kann das Papier nicht leicht herausgezogen werden, hören Sie damit auf und fahren Sie mit Schritt 11 fort.
Wird das Papier mit zu viel Kraft herausgezogen, kann die Faltungseinheit beschädigt werden.

11 Konnte das Papier in Schritt 10 nicht entfernt werden, drehen Sie das Papierstaurad im Faltungsbereich nach rechts.

Geben Sie das Papier in das untere Ausgabefach aus und ziehen Sie es heraus.



12 Schließen Sie die Frontklappe des Finishers.



...

Vorsichtsmaßnahmen!
Achten Sie darauf, beim Schließen der Frontklappe nicht Ihre Finger einzuklemmen.

13 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

12.5 Wenn die Meldung “Die Heften-Funktion kann nicht verwendet werden.” erscheint

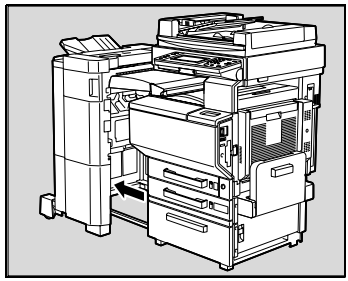
So beheben Sie einen Heftklammerstau im Finisher FS-501

...

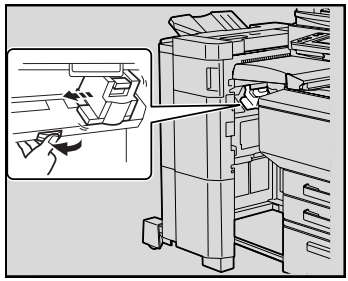
Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter “Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen” auf Seite 12-20.

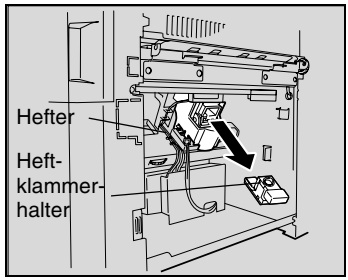
1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.



2 Drehen Sie das Rad nach links, um den Hefter in der Mitte auszurichten.

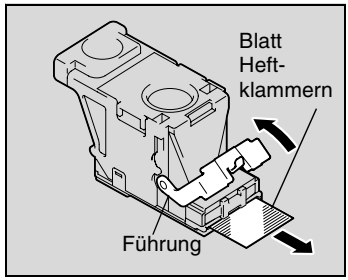


3 Ziehen Sie den Heftklammerhalter zu Ihnen hin.

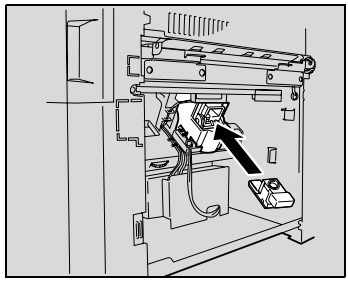


4 Schieben Sie die Führung des Heftklammernhalters nach oben und ziehen Sie dann ein Blatt Heftklammern heraus.

5 Bringen Sie die Führung wieder an ihre ursprüngliche Position.



6 Führen Sie den Heftklammerhalter ein, bis er einrastet.



7 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

...

Vorsichtsmaßnahmen!

Kann immer noch nicht geheftet werden, nachdem die Schritte oben ausgeführt wurden, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

So beheben Sie einen Heftklammerstau im Finisher FS-601

...

Referenz

Weitere Informationen zu den Papierstaupositionen finden Sie unter “Papierstau-/Heftklammerstau-Anzeigen” auf Seite 12-20.

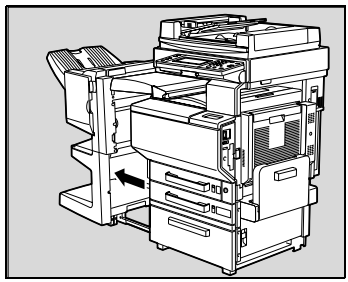
...

Vorsichtsmaßnahmen!

Wenn die Meldung “Die Heften-Funktion kann nicht verwendet werden.” erscheint, müssen Sie die folgenden Schritte durchführen.

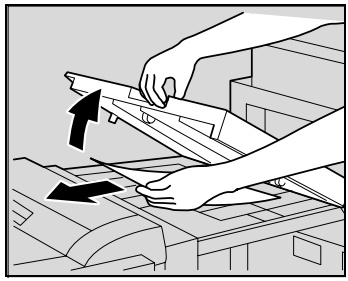
Wird die folgende Vorgehensweise nicht eingehalten und das Papier mit zu viel Kraft herausgezogen, kann die Hefteinheit beschädigt werden.

1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.

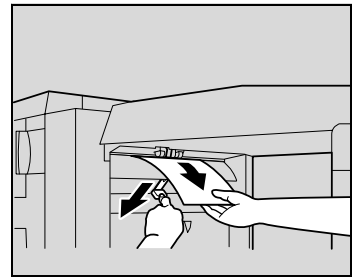


2 Öffnen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit.

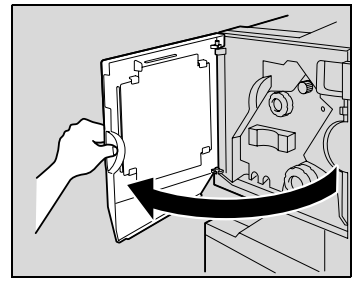
3 Entfernen Sie gestautes Papier und schließen Sie dann die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit.



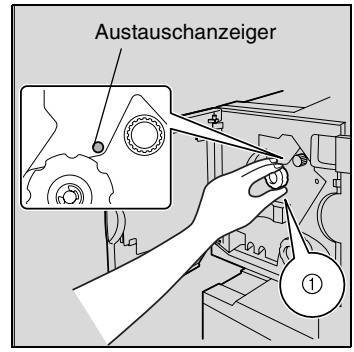
4 Öffnen Sie die Einzugsführung für den Finisher und entfernen Sie gestautes Papier.



5 Öffnen Sie die Frontklappe des Finishers.



6 Drehen Sie das Papierstaurad ① nach rechts, bis die Leerungsanzeige ganz blau ist.



...

Tipp

Wird das Rad zu weit gedreht, drehen Sie es wieder entsprechend nach links.

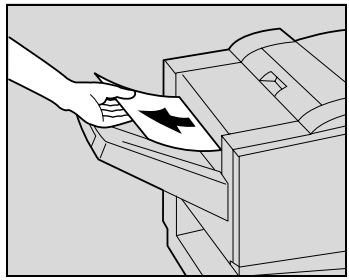
...

Vorsichtsmaßnahmen!

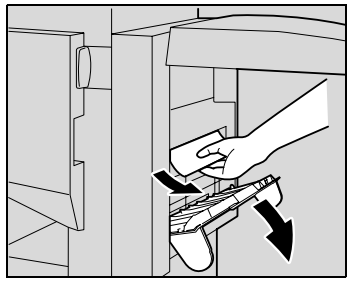
Wenn die Meldung "Die Heften-Funktion kann nicht verwendet werden." erscheint, müssen Sie diese Schritte durchführen.

Wird das Papier mit zu viel Kraft herausgezogen, ohne diese Schritte durchzuführen, kann der Finisher beschädigt werden.

7 Entfernen Sie alles Papier, das in das Papierausgabefach ausgegeben wurde.



8 Öffnen Sie die Transportführung und ziehen Sie im Transportbereich gestautes Papier heraus.

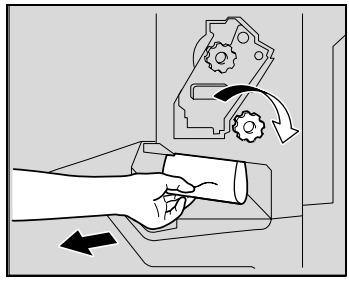


...

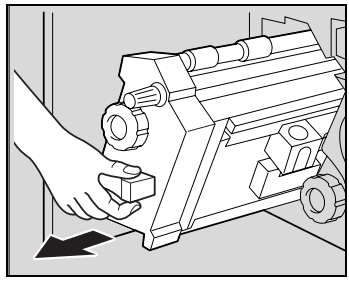
Vorsichtsmaßnahmen!
Kann das Papier nicht leicht herausgezogen werden, hören Sie damit auf und fahren Sie mit Schritt 9 fort.

Wird das Papier mit zu viel Kraft herausgezogen, kann die Faltungseinheit beschädigt werden.

9 Drehen Sie das Papierstaurad im Faltungsbereich nach rechts. Geben Sie das in Schritt 8 nicht ausgegebene Papier in das untere Ausgabefach aus und ziehen Sie es heraus.

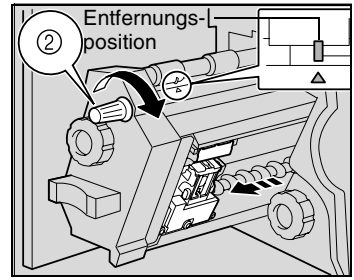


10 Ziehen Sie den Hefter so weit wie möglich heraus.



11 Drehen Sie das Papierstaurad ② nach rechts, bis die Markierungen für die Heftklammerentfernung ausgerichtet sind.

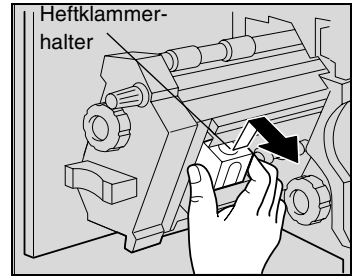
Das Heftklammermagazin bewegt sich in eine Position, aus der es entfernt werden kann.



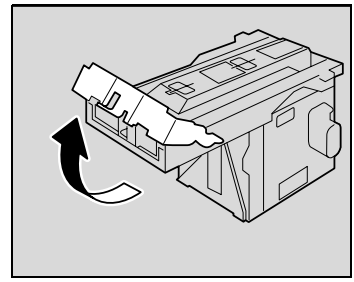
Tipp

Wurde das Rad zu weit gedreht, drehen Sie es wieder nach links, so dass die Markierungen ausgerichtet sind.

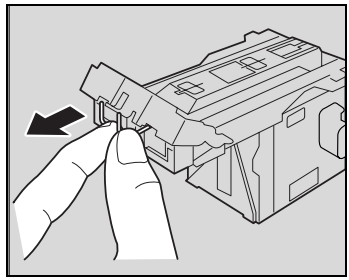
12 Fassen Sie beide Seiten des Heftklammermagazins, heben Sie es an und ziehen Sie es heraus.



13 Klappen Sie die Abdeckung des Heftklammermagazins auf.



14 Ziehen Sie die zwei verklemmten Heftklammern am Ende des Heftklammermagazins heraus.

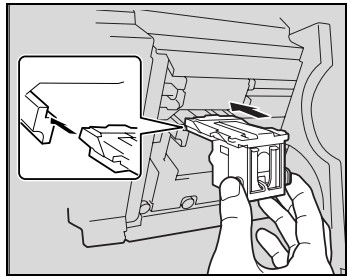


...

Vorsichtsmaßnahmen!
Entfernen Sie immer zwei Heftklammern, da andernfalls nicht weiter geheftet werden kann.

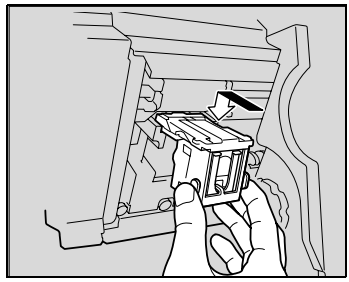
15 Klappen Sie die Abdeckung des Heftklammermagazins wieder zu.

16 Führen Sie den Heftklammerhalter ein. Die Laschen am Halter müssen dabei entlang der Schienen in der Halterung geführt werden.



17 Führen Sie den Heftklammerhalter ein, bis er einrastet.

- Vergewissern Sie sich, dass der Heftklammerhalter korrekt eingesetzt ist.



18 Bringen Sie den Hefter wieder an seine ursprüngliche Position.

19 Schließen Sie die Frontklappe.

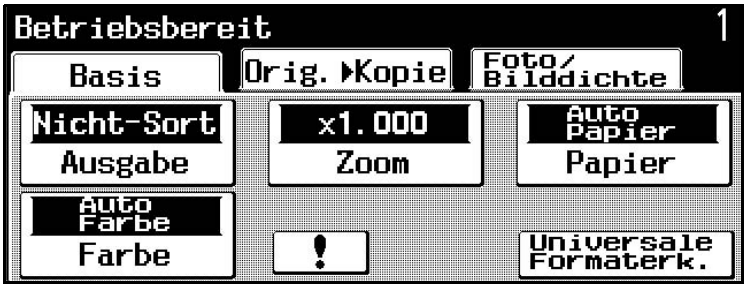
20 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

12.6 Wenn die Meldung “Entfernen Sie Lochungsrückstände.” erscheint

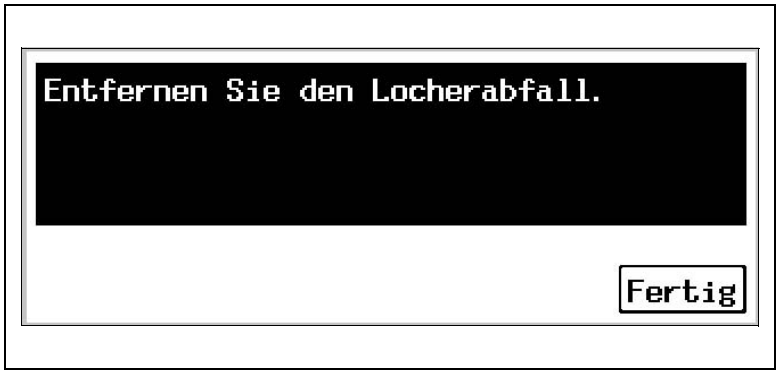
Wenn die Loch-Einheit PK-501 am Finisher FS-601 angeschlossen ist, erscheint die folgende Meldung, wenn der Locherabfallbehälter voll ist (wenn dieser vom Benutzer geleert werden kann).

Anzeige mit Displayvergrößerung

Wenn der Locherabfallbehälter voll ist, erscheint [!] im Touch Display.



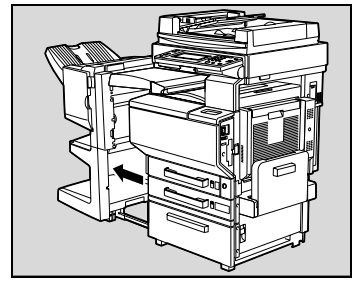
Berühren Sie [!], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen (wenn der Behälter vom Benutzer geleert werden kann).



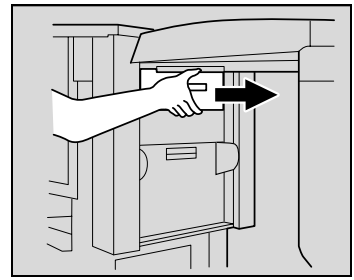
So leeren Sie den Locherabfallbehälter

Leeren Sie den Locherabfallbehälter folgendermaßen:

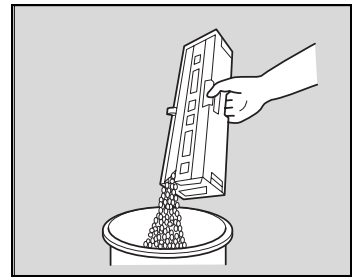
1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.



2 Ziehen Sie den Locherabfallbehälter heraus.



3 Leeren Sie den Locherabfallbehälter.



4 Setzen Sie den Locherabfallbehälter wieder an seiner ursprüngliche Position ein.

5 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

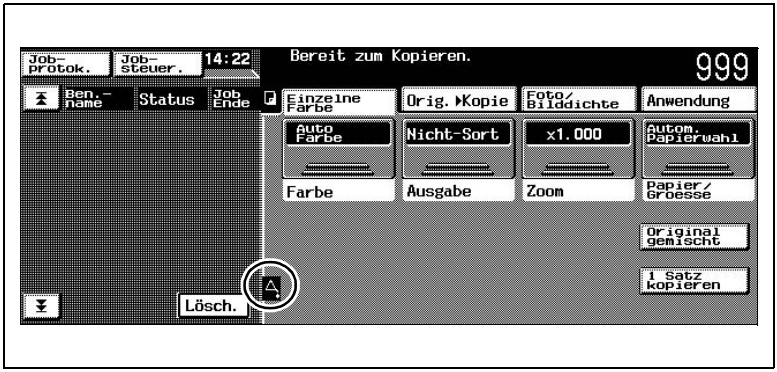
12.7 Wenn das Inspektionszeichen erscheint

Sobald das Inspektionszeichen ( ) in der linken unteren Ecke des Bildschirm “Basis” angezeigt wird, sind die Funktionen für Bildstabilisierung, Drucken und Scannen nicht mehr stabil.

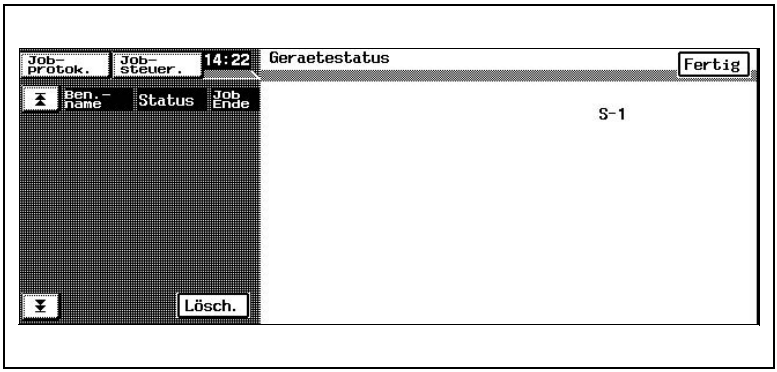
...

Vorsichtsmaßnahmen!

Wenn im Display erscheint, wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker. Wenn Sie den technischen Kundendienst kontaktieren, teilen Sie diesem den auf dem Bildschirm angezeigten Code mit (für das Beispiel oben “S-1”).

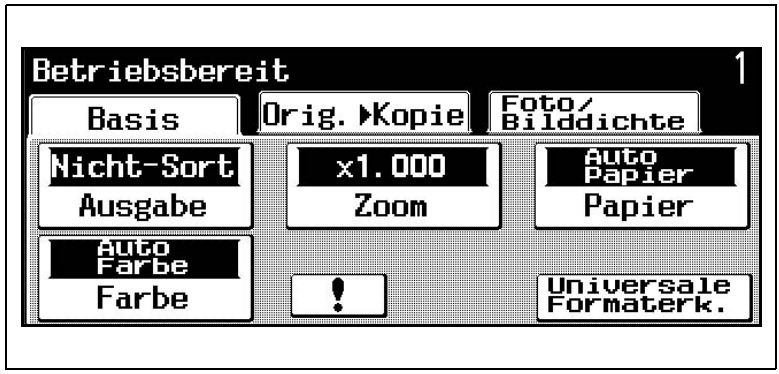


Wenn Sie das auf dem Touch Display angezeigte ( ) Inspektionszeichen berühren, erscheint ein Bildschirm wie der unten abgebildete.



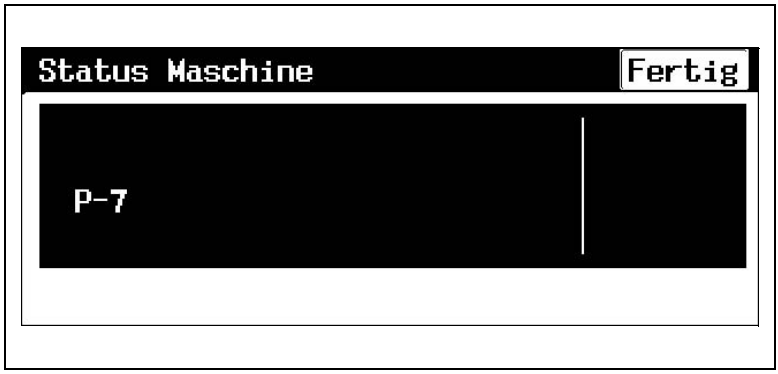
Anzeige mit Displayvergrößerung

Wenn ein Fehler bei der Bildstabilisierung, beim Drucken oder beim Scannen auftritt, erscheint [!] im Touch Display.



Berühren Sie [!]. Die Markierung ( ) erscheint unten links im Bildschirm.

Wenn Sie das auf dem Touch Display angezeigte Inspektionszeichen ( ) berühren, erscheint ein Bildschirm wie der unten abgebildete.



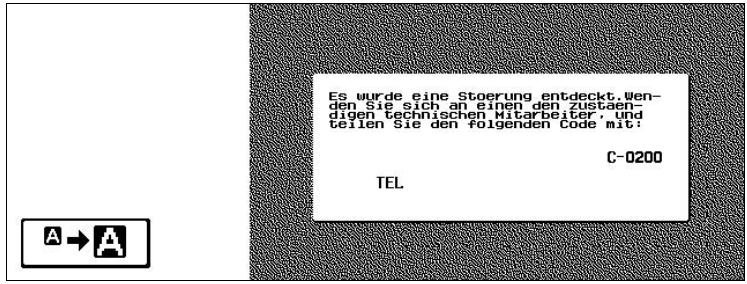
Wenn Sie oben rechts [Fertig] berühren, wird wieder der Bildschirm “Basis” angezeigt.

12.8 Wenn die Meldung “Es wurde eine Störung entdeckt.” erscheint

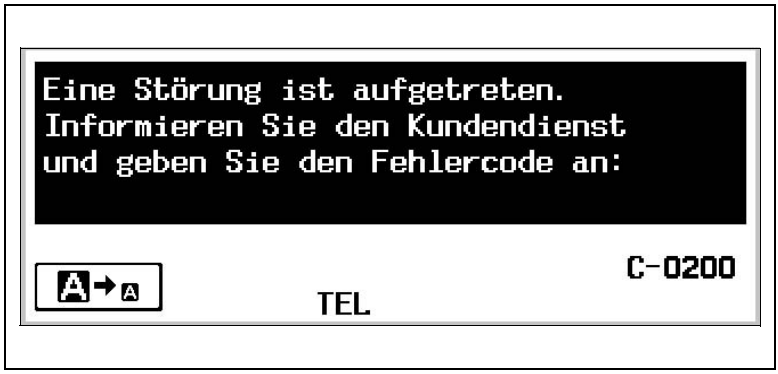
Wird die unten gezeigte Meldung auf dem Touch Display ausgegeben, ist eine Störung am System aufgetreten.

Anzeige mit Displayvergrößerung

Wenn eine Fehlfunktion auftritt, erscheint der Bildschirm unten.


Es wurde eine Stoerung entdeckt.Wenden Sie sich an einen den zustaendigen technischen Mitarbeiter, und teilen Sie den folgenden Code mit:
C-0200
TEL

Berühren Sie [A→A], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



...

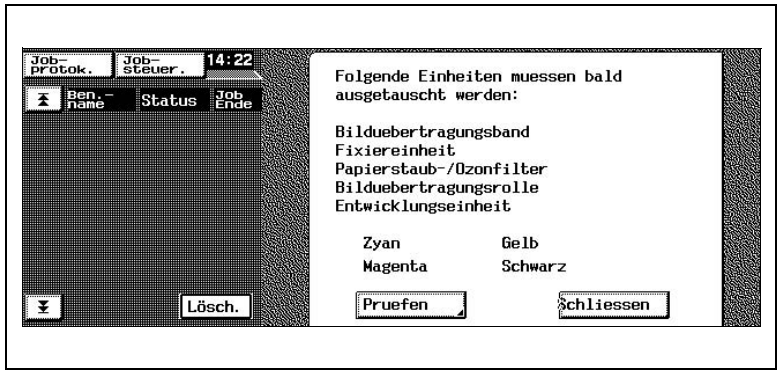
Vorsichtsmaßnahmen!

Wird diese Meldung angezeigt, wenden Sie sich an Ihren technischen Kundendienst.

Wenn Sie den technischen Kundendienst kontaktieren, teilen Sie diesem den auf dem Bildschirm angezeigten Code mit (für das Beispiel oben "C-0200").

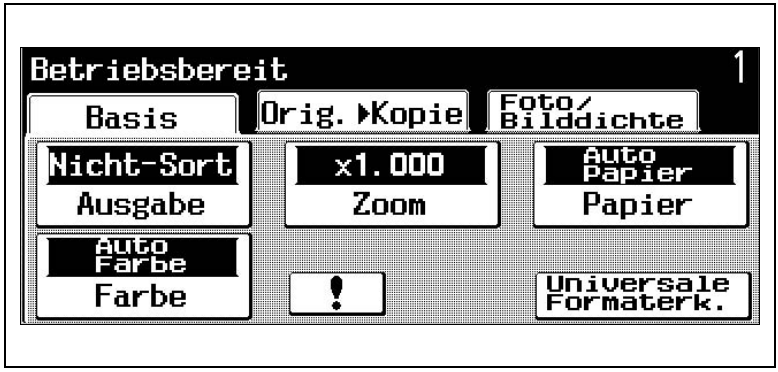
12.9 Wenn “Folgende Einheiten müssen bald ausgetauscht werden.” erscheint

Wenn Verbrauchsmaterial oder Baugruppen in diesem System bald ausgetauscht werden müssen, erscheint eine Meldung wie die unten dargestellte im Touch Display, um Sie auf den Austausch hinzuweisen. (Im Folgenden ist exemplarisch die Meldung dargestellt, dass die gelbe Entwicklungseinheit bald ausgetauscht werden muss.)

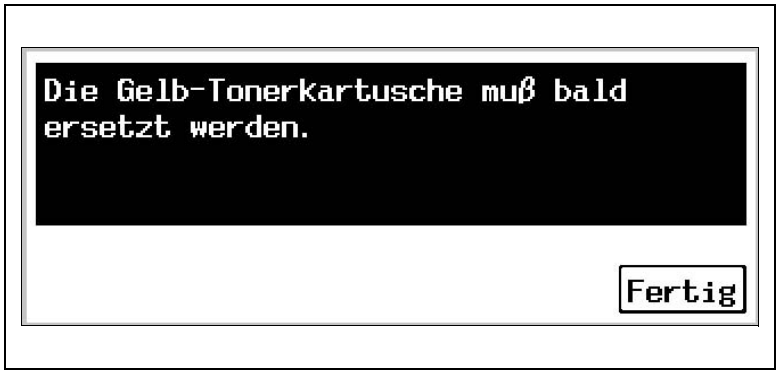


Anzeige mit Displayvergrößerung

Wenn der Austausch bald erforderlich ist, erscheint [!] im Touch Display.



Berühren Sie [!], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



...

Tipp

Wenn die Meldung erscheint, ersetzen Sie das angegebene Verbrauchsmaterial oder Teil entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.

...

Weitere Informationen

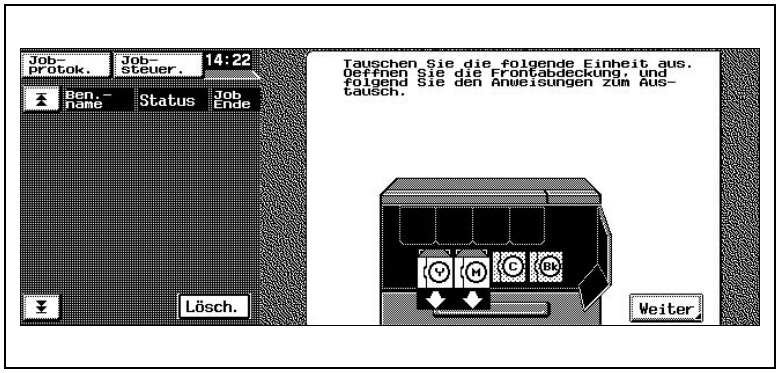
Nachdem die Meldung “Folgende Einheiten müssen bald ausgetauscht werden.” angezeigt wurde, erscheint die Meldung “Ersetzen Sie XXXX.” und das System ist nicht mehr betriebsbereit.

Die Anzahl der Seiten, die nach der Anzeige der Meldung “Folgende Einheiten müssen bald ausgetauscht werden.” noch gedruckt werden können, bevor die Meldung “Ersetzen Sie XXXX.” erscheint, hängt von den Druckbedingungen und dem Verbrauchsmaterial bzw. der Baugruppe ab.

12.10 Wenn die Meldung “Ersetzen Sie XXXX.” erscheint

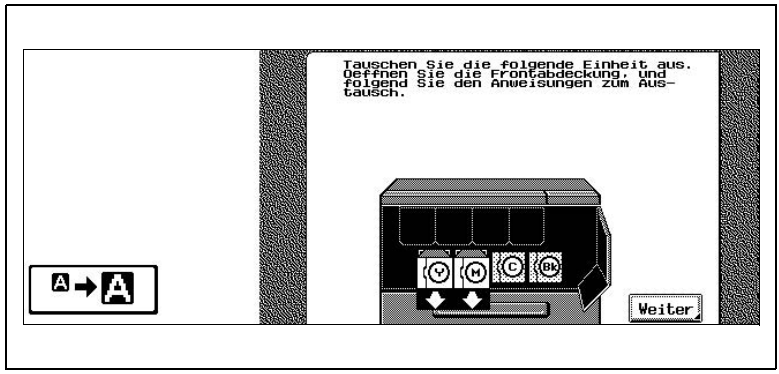
Wenn Verbrauchsmaterial oder Baugruppen im System ausgetauscht werden müssen, erscheint eine Meldung, die angibt, dass ein Teil oder Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss, und das System ist nicht mehr betriebsbereit.

Unten ist exemplarisch die Meldung angezeigt, die angibt, dass die gelbe Entwicklungseinheit (wenn diese durch den Benutzer ersetzt werden kann) ersetzt werden muss.

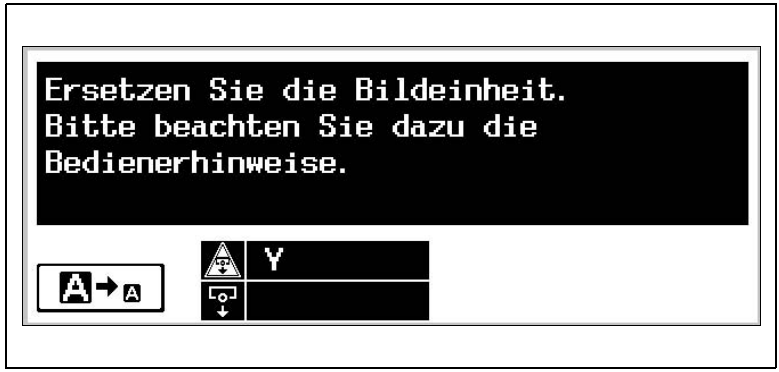


Anzeige mit Displayvergrößerung

Wenn Verbrauchsmaterial oder Baugruppen ersetzt werden müssen, erscheint ein Bildschirm ähnlich dem folgenden.



Berühren Sie [A→A], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



...

Tipp

Wenn die Meldung erscheint, ersetzen Sie das angegebene Verbrauchsmaterial oder Teil entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.

VORSICHT

Verbrauchte Materialien oder Teile

➔ Werfen Sie verbrauchtes Material nicht weg. Bewahren Sie sie statt dessen in ihrer Verpackung auf und geben Sie sie Ihrem Servicetechniker.

12.11 Wichtige Meldungen und die zugehörigen Maßnahmen

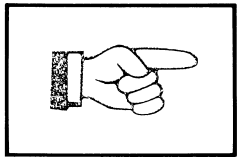
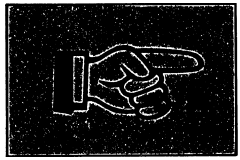
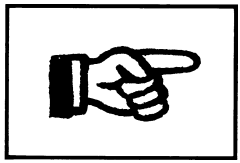
Meldung	Ursache	Maßnahme
Original noch auf dem Originalglas.	Das Original befindet sich noch auf dem Originalglas.	Entfernen Sie das Original vom Originalglas.
Gewähltes Papierformat ist nicht verfügbar. Neues Format wählen.	In eine Kassette ist Papier eines ungeeigneten Formats eingelegt.	Wählen Sie entweder ein anderes Kopierformat aus oder führen Sie Papier eines geeigneten Formats manuell zu.
Originalformat kann nicht erkannt werden. Neues Format wählen.	① Das Original ist nicht korrekt angelegt. ② Ein Original mit einem Sonderformat oder einem für die automatische Erkennung zu kleinen Format ist eingelegt.	① Legen Sie das Original korrekt an. ② Wählen Sie das korrekte Papierformat aus.
Diese Funktion kann nicht mit XXXXXX angegeben werden.	Es sind Funktionen ausgewählt, die nicht zusammen verwendet werden können.	Verwenden Sie beim Erstellen der Kopien nur eine der Funktionen.
Kapazität des Ausgabefachs erreicht.	Da die maximale Anzahl von Kopien für die angegebene Ablage des Finishers überschritten wurde, kann das System keine Kopien mehr erstellen.	Entfernen Sie alle Kopien aus der angezeigten Ablage.
Geben Sie Kostenstelle und Zugangscode über die Tastatur ein.	Es wurden Kennzahlen festgelegt. Kopien können nur erstellt werden, wenn eine Kostenstellennummer und der zugehörige Zugangscode eingegeben werden.	Geben Sie Ihre Kostenstellennummer und Ihren Zugangscode ein. (Siehe *"Erstellen von Kopien mit einer Kostenstelle" auf Seite 7-10*)
Die max. eingestellte Kopienanzahl für die Kostenstelle wurde erreicht.	Die maximale Anzahl zulässiger Kopien wurde erreicht.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Bereich -> ist offen. Schließen Sie ihn sorgfältig.	Da eine Systemklappe offen ist oder ein Sonderzubehör nicht korrekt installiert ist, kann das System nicht kopieren.	Stellen Sie sicher, dass alle Klappen und Abdeckungen geschlossen und alle Zubehörteile korrekt angeschlossen sind.

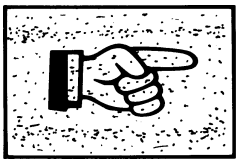
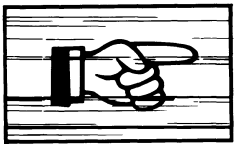
Meldung	Ursache	Maßnahme
Setzen Sie die Fixiereinheit ein und schließen Sie alle Klappen.	Die Fixiereinheit ist nicht korrekt installiert.	Setzen Sie das Verbrauchsmaterial oder die Teile korrekt ein oder wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Setzen Sie die Tonerkartusche ein und bewegen Sie den Hebel in die korrekte Position.	Die angegebene Tonerkartusche ist nicht korrekt eingesetzt.	
Setzen Sie den Resttonerbehälter ein und schließen Sie alle Klappen.	Der Alttonerbehälter ist nicht korrekt installiert.	
Setzen Sie die Bildübertragungseinheit ein und schließen Sie alle Klappen.	Die Bildübertragungseinheit ist nicht korrekt installiert.	
Papier nachfüllen.	Im angezeigten Magazin befindet sich kein Papier mehr.	Legen Sie Papier in das angezeigte Magazin. (Siehe entsprechende Abschnitte in *"Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 3-1*.)
Die X-Tonerkartusche muss bald ersetzt werden.	Der Toner für die angezeigte Farbe geht zur Neige.	Bereiten Sie den Austausch der Tonerkartusche entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung vor.
Die Tonerkartusche muss ausgetauscht werden.	Da der Toner für die angezeigte Farbe leer ist, kann das System keine Kopien mehr erstellen.	Ersetzen Sie die Tonerkartusche entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.
Heftereinheit austauschen.	Die Heftklammern sind verbraucht.	Tauschen Sie das Heftklammermagazin aus. (Siehe *"Wenn die Meldung "Ersetzen Sie die Heftklammern." erscheint" auf Seite 12-10*)
Papierstau.	Da ein Papierstau aufgetreten ist, kann das System keine Kopien erstellen.	Beseitigen Sie den Papierstau. (Siehe *"Wenn die Meldung "Es wurde ein Fehleinzug erkannt." erscheint" auf Seite 12-18*)
Legen Sie die Originale wieder an.	Nach dem Beheben eines Papierstaus müssen bestimmte Seiten des Originals, die bereits vom automatischen Duplex-Originaleinzug ausgegeben wurden, erneut eingelegt werden.	Legen Sie die angegebenen Originalseiten in den automatischen Duplex-Originaleinzug ein.
Fehlfunktion. Informieren Sie den technischen Kundendienst. Bereiten Sie den Fehlercode vor:	Im System ist eine Störung aufgetreten. Es können keine Kopien mehr erstellt werden.	Teilen Sie Ihrem technischen Kundendienst den im Touch Display angezeigten Code mit.

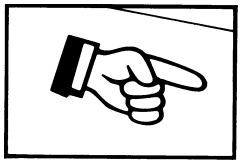
Wird eine andere als die oben aufgeführten Meldungen angezeigt, führen Sie die in der Meldung beschriebenen Schritte aus.

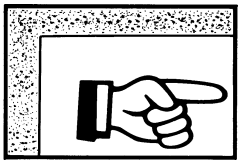
13 Erkennen und Beheben von Störungen

13.1 Wenn die Druckqualität gering ist

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Der Ausdruck ist zu hell. 	Die Belichtungseinstellung ist zu hell gewählt.	Wählen Sie eine dunklere Bilddichteeinstellung aus. (Siehe Seite 4-55.)
	Das Papier ist feucht.	Ersetzen Sie das Papier. (Siehe Seite 3-28, Seite 3-33, Seite 3-35, Seite 3-37.)
Der Ausdruck ist zu dunkel. 	Die Belichtungseinstellung ist zu dunkel gewählt.	Wählen Sie eine hellere Bilddichteeinstellung aus. (Siehe Seite 4-55.)
	Das Original wurde nicht fest genug auf das Originalglas gedrückt.	Legen Sie das Original so an, dass es eng an das Originalglas gedrückt wird. (Siehe Seite 3-46.)
Der Ausdruck ist verschwommen. 	Das Papier ist feucht.	Ersetzen Sie das Papier. (Siehe Seite 3-28, Seite 3-33, Seite 3-35, Seite 3-37.)
	Das Original wurde nicht fest genug auf das Originalglas gedrückt.	Legen Sie das Original so an, dass es eng an das Originalglas gedrückt wird. (Siehe Seite 3-46.)

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Der Ausdruck ist fleckig. 	Das Originalglas ist verschmutzt.	Reinigen Sie das Originalglas mit einem trockenen weichen Tuch. (Siehe Seite 10-1)
	Die Originalandrückmatte bzw. das Transportband ist schmutzig.	Reinigen Sie die Originalandrückmatte bzw. das Transportband mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch. (Siehe Seite 10-2)
Der Ausdruck ist streifig. 	Das Original ist auf sehr durchscheinendem Material, z. B. auf Lichtpauspapier oder OHP-Folien, gedruckt.	Legen Sie ein leeres Blatt Papier über das Original. (Siehe Seite 3-46)
	Ein 2-seitiges Dokument wird kopiert.	Beim Kopieren eines dünnen 2-seitigen Originals können die Informationen auf der Rückseite des Originals in der Kopie ausgedruckt werden. Berühren Sie [Bilddichte] und wählen Sie eine hellere Hintergrundeinstellung für den Parameter “Bilddichte” aus. (Siehe Seite 4-55)
	Der elektrostatische Koronadraht ist verschmutzt.	Reinigen Sie den Koronadraht mit dem Koronadrahtreiniger. (Siehe Seite 10-3)

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Der Ausdruck auf dem Papier ist schief. 	Das Original ist nicht korrekt angelegt.	Legen Sie das Original korrekt an den Originalbreitenskalen an. (Siehe Seite 3-46) Ist der automatische Duplex-Originaleinzug installiert, passen Sie die Originalführung korrekt an das Originalformat an. (Siehe Seite 3-43)
	Das Original ist nicht korrekt in den automatischen Duplex-Originaleinzug eingelegt.	Kann das Original nicht korrekt über den automatischen Duplex-Originaleinzug zugeführt werden, erstellen Sie Kopien über das Originalglas. (Siehe Seite 3-46)
	Das Originalglas ist verschmutzt (bei Verwendung des automatischen Duplex-Originaleinzugs).	Reinigen Sie das Originalglas mit einem trockenen weichen Tuch. (Siehe Seite 10-1)
	Die Originalführungen liegen nicht an den Kanten des Originals an.	Schieben Sie die Originalführungen an den Originalrand heran.
	Das in die Papierkassette eingelegte Papier wellt sich.	Streichen Sie das Papier vor dem Einlegen glatt.
Der Druckseite ist gewellt.	Das verwendete Papier (z. B. Recyclingpapier) wellt leicht.	Entfernen Sie das Papier aus dem Papiermagazin, drehen Sie es um und legen Sie es dann wieder ein.
		Ersetzen Sie das Papier durch trockenes Papier.

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Die Kante des Ausdrucks ist schmutzig. 	Die Originalandrückmatte bzw. das Transportband ist schmutzig.	Reinigen Sie die Originalandrückmatte bzw. das Transportband mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch. (Siehe Seite 10-2)
	Das ausgewählte Papierformat ist größer als das Original (bei Zoom “×1,000”).	Wählen Sie ein Papierformat aus, das dem Format des Originals entspricht. (Siehe Seite 4-19) Alternativ können Sie die Einstellung “Auto-Zoom” auswählen, um die Kopie auf das ausgewählte Papierformat zu vergrößern. (Siehe Seite 4-13)
	Die Ausrichtung des Originals unterscheidet sich von der Papierausrichtung (bei Zoom “×1,000”).	Wählen Sie ein Papierformat aus, das dem Format des Originals entspricht. Alternativ können Sie eine Papierausrichtung auswählen, die mit der Ausrichtung des Originals übereinstimmt.
	Die Kopie wurde auf ein Format verkleinert, das kleiner ist als das Papier (es wurde ein Verkleinerungsfaktor ausgewählt).	Wählen Sie einen Zoomfaktor, mit dem das Originalformat und das ausgewählte Papierformat aufeinander abgestimmt werden. (Siehe Seite 4-13) Alternativ können Sie die Einstellung “Auto-Zoom” auswählen, um die Kopie auf das ausgewählte Papierformat zu verkleinern. (Siehe Seite 4-13)

13.2 Wenn das System nicht korrekt arbeitet

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Auf dem Touch Display wird nichts angezeigt.	Die Anzeigen auf den Tasten [Start] und [Energie sparen] leuchten grün.	Das System befindet sich im Energiesparmodus. Drücken Sie eine beliebige Taste, um den Energiesparmodus zu beenden. (Siehe Seite 3-21)
	Der Kontrastregler des Touch Display wurde auf einen zu hellen oder zu dunklen Wert eingestellt.	Stellen Sie die Helligkeit auf dem Touch Display mit dem Kontrastregler ein. (Siehe Seite 3-13)
Die LED der Taste [Start] leuchtet nicht grün.	Es wurde keine Kennzahl eingegeben.	Geben Sie die Kennzahl gemäß der Beschreibung in “Erstellen von Kopien mit einer Kostenstelle” ein. (Siehe Seite 7-10)
Es werden keine Kopien erstellt, selbst wenn die Taste [Start] gedrückt wird.	Der Kopier-/Druckjob steht in der Warteschlange und wartet auf den Ausdruck.	Berühren Sie [Jobprotok.], um die Jobs in der Warteschlange zu prüfen. Warten Sie, bis der Ausdruck beginnt.
	Das System wurde gerade erst eingeschaltet und befindet sich noch in der Aufwärmphase.	Nach dem Einschalten dauert es etwa 99 Sekunden, bis das System warm ist. Warten Sie, bis der Aufwärmvorgang beendet ist.
	Das System arbeitet fehlerhaft.	Beachten Sie die auf dem Touch Display angezeigten Meldungen.
Das System kann nicht in den Kopiermodus gesetzt werden.	Wenn die Anzeige der Taste [Unterbrechen] leuchtet, befindet sich das System im Unterbrechungsmodus.	Geben Sie die Kopiereinstellungen für den Job ein, für den der Kopiervorgang unterbrochen wurde. Drücken Sie die Taste [Unterbrechen], um den Unterbrechungsmodus zu beenden. (Siehe Seite 7-8)
Das System kann nicht eingeschaltet werden.	Möglicherweise wurde das Netzkabel aus der Steckdose herausgezogen.	Stecken Sie das Netzkabel in eine Steckdose.
	Die Sicherung für den Stromkreis hat ausgelöst.	Schließen Sie den Unterbrecher des Stromkreises.

14 Technische Daten

14.1 Technische Daten

Kopierer C350

Technische Daten	
Typ	Tischgerät (Scanner/Drucker)
Originalglas	Feststehend
Fotoleitertrommel	OPC
Kopiersystem	Elektrofotografisch mit Trockentoner
Entwicklung	HMT-Entwicklung
Fixiersystem	Fixierband
Auflösung	Scannen: 600 dpi; Drucken: äquivalent zu 600 dpi × 1800 dpi
Original	Sorten: Blätter, Bücher und andere dreidimensionale Gegenstände Format: Max. A3; Gewicht: 2 kg
Papiertypen	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2), Karton 1* (91 bis 150 g/m^2), Karton 2* (151 bis 209 g/m^2), Karton 3* (210 bis 256 g/m^2), OHP-Folien*, Postkarten*, Umschläge*, Etikettenblätter* *Können nur über Kassette 1 oder den Stapeleinzug zugeführt werden.
Papierformate	Kassette 1: A3 Wide bis B6 L, A6 L (Breite: 90 bis 311 mm; Länge: 140 bis 457 mm) Kassette 2: A3 L bis A5 L Stapeleinzug: A3 Wide bis B6 L, A6 L (Breite: 90 bis 311 mm; Länge: 140 bis 457 mm)
Papierkapazität	Kassette 1: 250 Blatt (Normalpapier), 20 Blatt (Karton 1, Karton 2, Karton 3, OHP-Folien, Postkarten, Umschläge oder Etikettenblätter) Kassette 2: 500 Blatt (Normalpapier) Stapeleinzug: 150 Blatt (Normalpapier), 20 Blatt (Karton 1, Karton 2, Karton 3, OHP-Folien, Postkarten oder Etikettenblätter), 10 Blatt (Umschläge)
Aufwärmzeit	Weniger als 99 Sekunden bei Raumtemperatur (23°C)
Bildverlust	Vorderkante: 5 mm; Hinterkante: 3 mm; Hintere Seitenkante: 3 mm; Vordere Seitenkante: 3 mm
Zeit bis zum Druck der 1. Seite	Vollfarbe: Weniger als 12,8 Sekunden Schwarzweiß: Weniger als 6,8 Sekunden (für A4C-Papier im 1. Magazin)

Technische Daten	
Kopiergeschwindigkeit	Vollfarbe/Schwarzweiß: (mit Kassette 1) 22/35 Blatt (A4 C), 11/18 Blatt (A3 L), 13/21 Blatt (B4 L)
Zoomfaktoren	1:1 Kopie: ×1,000 Vergrößerungsfaktoren: ×1,154, ×1,224, ×1,414 und ×2,000 Verkleinerungsfaktoren: ×0,866, ×0,816, ×0,707, ×0,500 und Minimal (×0,930) Zoomfaktoren: ×0,250 bis ×4,000 (in ×0,001 Schritten) und 3 gespeicherte Zoomfaktoren
Mehrfachkopien	1 bis 999 Blatt
Dichteeinstellung	Kopiendichte: Manuell Hintergrundbilddichte: Automatisch und manuell
Spannungsversorgung	220-240 V, 240 V: 6,7 A oder weniger, 50 Hz
Leistungsaufnahme	Weniger als 1.550 W
Abmessungen	903 mm (Breite) × 730 mm (Tiefe) × 770 mm (Höhe)
Aufstellbedingungen	1.014 mm (Breite) × 1.151 mm (Tiefe)
Speicher	256 MB (Kann bis auf 512 MB erweitert werden)
Gewicht	100 kg (ohne Entwicklungseinheiten und Originalabdeckung)

Automatische Duplexeinheit AD-501

Technische Daten	
Papiertypen	Normalpapier (64 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A3 Wide bis A5 L
Spannungsversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Weniger als 17 W
Abmessungen	110 mm (Breite) × 440 mm (Tiefe) × 345 mm (Höhe)
Gewicht	2,9 kg

Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-601

Technische Daten	
Methoden für Originaleinzug	Normalpapier: 1- und 2-seitige Dokumente Karton: 1-seitige Dokumente (129 bis 210 g/m^2) Funktion “Gemischte Originale”: 1-seitige und 2-seitige Originale
Originalpapiertyp	1-seitig: Normalpapier (35 bis 128 g/m^2) 2-seitig oder gemischt: Normalpapier (50 bis 110 g/m^2)
Originalpapierformat	1-seitige/2-seitige Dokumente: A3 L bis B6 L, 11 × 15, Foolscap Gemischte Originalformate: Siehe Tabelle 1
Kapazität des Originaleinzugs	1-seitige/2-seitige Originale: Max. 100 Blatt (80 g/m^2) Dickes Original: Max. 38 Blatt (210 g/m^2) Gemischte Originalformate: Max. 100 Blatt (80 g/m^2)
Spannungsversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Weniger als 60 W
Abmessungen	586 mm (Breite) × 519 mm (Tiefe) × 135 mm (Höhe)
Gewicht	14,2 kg

Tabelle 1: Mögliche Kombinationen für gemischte Originalformate

Maximale Originalbreite Originalformat	A3 L	A4 C	B4 L	B5 C	A4 L	A5 C	B5 L	A5 L
A3 L	○	○	—	—	—	—	—	—
A4 C	○	○	—	—	—	—	—	—
B4 L	○	○	○	○	—	—	—	—
B5 C	○	○	○	○	—	—	—	—
A4 L	○	○	○	○	○	○	—	—
A5 C	—	—	○	○	○	○	—	—
B5 L	—	—	○	○	○	○	○	—
A5 L	—	—	—	—	—	—	○	○

○: Möglich

—: Nicht möglich

Papiereinzugseinheit PC-101

Technische Daten	
Papiertypen	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A3 L bis A5 L
Papierkapazität	500 Blatt (80 g/m^2)
Spannungsversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Weniger als 15 W
Abmessungen	570 mm (Breite) × 548 mm (Tiefe) × 263 mm (Höhe)
Gewicht	22,0 kg

Papiereinzugseinheit PC-201

Technische Daten	
Papiertypen	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A3 L bis A5 L
Papierkapazität	500 Blatt (80 g/m^2) × 2
Spannungsversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Weniger als 15 W
Abmessungen	570 mm (Breite) × 548 mm (Tiefe) × 263 mm (Höhe)
Gewicht	25,9 kg

Papiereinzugseinheit PC-401

Technische Daten	
Papiertypen	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A4 C
Papierkapazität	2.500 Blatt (80 g/m^2)
Spannungsversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Weniger als 45 W
Abmessungen	570 mm (Breite) × 548 mm (Tiefe) × 263 mm (Höhe)
Gewicht	25,9 kg

Finisher FS-601

Technische Daten	
Ausgabefächer	Ausgabefach und unteres Ausgabefach
Einstellungen	Normale Funktionen: Einstellungen “Nicht-Sort”, “Sortieren”, “Sortieren/Heften” und “Sattelheftung” Lochfunktionen: Einstellungen “Nicht-Sort/Lochen”, “Sortieren/Lochen” und “Sortieren/Heften/Lochen”
Papiertypen	Ausgabefach: Einstellung “Nicht-Sort”: Normalpapier (64 bis 90 g/m^2), Karton 1 (91 bis 150 g/m^2), Karton 2 (151 bis 209 g/m^2), Karton 3 (210 bis 256 g/m^2), Postkarten, Umschläge, OHP-Folien, Etikettenblätter Einstellungen “Sortieren” und “Sortieren/Heften”: Normalpapier (64 bis 90 g/m^2) Unteres Ausgabefach: Normalpapier (64 bis 90 g/m^2)
Papierformate	Ausgabefach: Einstellung “Nicht-Sort”: A4 L/C, A3 L, A3 Wide Einstellung “Sortieren”: A4 L/C, A3 L Einstellung “Sortieren/Heften”: A4 L/C, A3 L Einstellung “Lochen”: A4 C, A3 L Unteres Ausgabefach: A4 L, A3 L
Papierkapazität	Ausgabefach: Normalpapier (64 bis 90 g/m^2): 1.000 Blatt A4 L-Papier oder kleiner, oder 500 Blatt B4 L-Papier oder größer Karton 1/2/3 (91 bis 256 g/m^2), Postkarten, Umschläge, OHP-Folien, Etikettenblätter: 20 Blatt Unteres Ausgabefach: 10 Kopien (6 bis 10 gebundene Seiten) 20 Kopien (2 bis 5 gebundene Seiten)
Einstellung “Heften”	Ausgabefach: Papierformate (Anz. gebundener Seiten): A4 L/C (2 bis 50 Blatt), A3 L (2 bis 25 Blatt) Unteres Ausgabefach: Papierformat (Anz. gebundener Seiten): A4 L, A3 L (2 bis 10 Blatt)
Einstellung “Lochen”	Papierformate: A4 C, A3 L Anzahl Heftlöcher: 4
Spannungsversorgung	Von Haupteinheit (Loch-Einheit: vom Finisher)
Leistungsaufnahme	Weniger als 65 W
Abmessungen	601 mm (Breite) × 603 mm (Tiefe) × 933 mm (Höhe)
Gewicht	41,6 kg (inkl. horizontaler Transporteinheit)
Verbrauchsmaterial	1 Heftklammermagazin (5.000 Heftklammern zum Heften von 50 Blättern)

Finisher FS-501

Technische Daten	
Ausgabefächer	Primäres Ausgabefach (unsortierte Kopien), Sekundäres Ausgabefach (sortierte Kopien)
Einstellungen	Einstellungen “Nicht-Sort”, “Sortieren”, “Gruppieren” und “Heften”
Papiertypen	Primäres Ausgabefach: Einstellung “Nicht-Sort”: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2), Karton 1 (91 bis 150 g/m^2), Karton 2 (151 bis 209 g/m^2), Karton 3 (210 bis 256 g/m^2), OHP-Folien, Postkarten, Umschläge, Etikettenblätter Sekundäres Ausgabefach: Einstellungen “Sortieren”/“Gruppieren”: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2) Einstellung “Heften”: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	Primäres Ausgabefach: A4 L/C, A3 L, A3 Wide Sekundäres Ausgabefach: A4 L/C, A3 L, A3 Wide
Papierkapazität	Primäres Ausgabefach: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2): 250 Blatt Karton 1/2/3 (91 bis 256 g/m^2) OHP-Folien, Umschläge, Etikettenblätter und Postkarten: 20 Blatt Sekundäres Ausgabefach: Normalpapier (80 g/m^2): 1.000 Blatt A4 L-size-Papier oder kleiner, oder 500 Blatt A3 L-Papier oder größer
Einstellung “Heften”	Papierformat (Anz. gebundener Seiten): A4 L/C, A3 L (2 bis 30 Blatt)
Spannungsversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Weniger als 63 W
Abmessungen	538 mm (Breite) × 637 mm (Tiefe) × 978 mm (Höhe)
Gewicht	38,1 kg (inkl. horizontaler Transporteinheit)
Verbrauchsmaterial	1 Heftklammermagazin (3.000 Heftklammern zum Heften von 30 Blättern)

Zweifachablage JS-601

Technische Daten	
Ausgabefach	Zweifachablage
Papiertypen	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A4 L/C, A3 L
Papierkapazität	A4 C: 100 Blatt; Sonstige: 50 Blatt
Abmessungen	341 mm (Breite) × 527 mm (Tiefe) × 149 mm (Höhe)
Gewicht	1,75 kg

15 Anhang

15.1 Papierformate und Zoomfaktoren

Kopierpapierformate

Papierformat	Metrisch	Zoll
A3 Wide	305 mm × 457 mm	12 × 18
A3	297 mm × 420 mm	11-3/4 × 16-1/2
A4	210 mm × 297 mm	8-1/4 × 11-3/4
A5	148 mm × 210 mm	5-3/4 × 8-1/4
A6	105 mm × 148 mm	4-1/4 × 5-3/4
B4	257 mm × 364 mm	10 × 14-1/4
B5	182 mm × 257 mm	7-1/4 × 10
B6	128 mm × 182 mm	5 × 7-1/4
Postkarte	100 mm × 148 mm	4 × 5-3/4

Papierformat		Zoll	Metrisch
Ledger		11 × 17	279 mm × 432 mm
11 × 14		11 × 14	279 mm × 356 mm
Computer		10-1/8 × 14	257 mm × 356 mm
10 × 14		10 × 14	254 mm × 356 mm
9-1/4 × 14		9-1/4 × 14	236 mm × 356 mm
Legal		8-1/2 × 14	216 mm × 356 mm
Foolscap	Government Legal	8-1/2 × 13	216 mm × 330 mm
Foolscap		8 × 13	203 mm × 330 mm
Foolscap		8-2/3 × 13	220 mm × 330 mm
Foolscap	Folio	8-1/4 × 13	210 mm × 330 mm
8-1/4 × 11-3/4		8-1/4 × 11-3/4	210 mm × 301 mm
Letter		8-1/2 × 11	216 mm × 279 mm
Government Letter		8 × 10-1/2	203 mm × 267 mm
Quarto		8 × 10	203 mm × 254 mm
Statement	Invoice	5-1/2 × 8-1/2	140 mm × 216 mm

Zoomfaktoren

Metrische Formate		
Papierformat für Original	Gewünschtes Papierformat	Zoomfaktoren
A3 297 mm × 420 mm 11-3/4 × 16-1/2	A4	× 0,707
	A5	× 0,500
	B4	× 0,866
	B5	× 0,610
A4 210 mm × 297 mm 8-1/4 × 11-3/4	A5	× 0,707
	A6	× 0,500
	B5	× 0,866
	B6	× 0,610
	A3	× 1,414
	B4	× 1,224
A5 148 mm × 210 mm 5-3/4 × 8-1/4	A6	× 0,707
	B6	× 0,866
	A4	× 1,414
	A3	× 2,000
	B4	× 1,733
	B5	× 1,224
A6 105 mm × 148 mm 4-1/4 × 5-3/4	A4	× 2,000
	A5	× 1,414
	B5	× 1,733
	B6	× 1,224
B4 257 mm × 364 mm 10 × 14-1/4	A4	× 0,816
	A5	× 0,577
	B5	× 0,707
	B6	× 0,500
	A3	× 1,154
B5 182 mm × 257 mm 7-1/4 × 10	A5	× 0,816
	A6	× 0,577
	B6	× 0,707
	A3	× 1,640
	A4	× 1,154
	B4	× 1,414

Metrische Formate		
B6 128 mm × 182 mm 5 × 7-1/4	A6	× 0,816
	A4	× 1,640
	A5	× 1,154
	B4	× 2,000
	B5	× 1,414

Zoll-Formate		
Papierformat für Original	Gewünschtes Papierformat	Zoomfaktoren
Ledger 11 × 17 279,4 mm × 431,8 mm	11 × 14	× 0,823
	Legal	× 0,722
	Foolscap	× 0,764
	Letter	× 0,647
	Invoice	× 0,500
11 × 15 279,4 mm × 381 mm	11 × 14	× 0,933
	Legal	× 0,772
	Foolscap	× 0,772
	Letter	× 0,733
	Invoice	× 0,500
11 × 14 279,4 mm × 355,6 mm	Legal	× 0,772
	Foolscap	× 0,772
	Letter	× 0,772
	Invoice	× 0,500
Legal 8-1/2 × 14 215,9 mm × 355,6 mm	Foolscap	× 0,928
	Letter	× 0,785
	Invoice	× 0,607
	11 × 17	× 1,214
Foolscap 8-1/2 × 13 215,9 mm × 330,2 mm	Letter	× 0,846
	Invoice	× 0,647
	11 × 17	× 1,294
	11 × 14	× 1,076
Letter 8-1/2 × 11 215,9 mm × 279,4 mm	Invoice	× 0,647
	11 × 17	× 1,294
	11 × 14	× 1,272

Zoll-Formate		
Invoice 5-1/2 × 8-1/2 139,7 mm × 215,9 mm	11 × 17	× 2,000
	11 × 14	× 1,647
	Legal	× 1,545
	Foolscap	× 1,529
	Letter	× 1,294

Zoomfaktor = Papierformat/Originalformat

1 Zoll = 25,4 mm

1 mm = 0,0394 Zoll

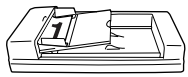
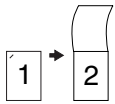
15.2 Einlegen von Originalen für bestimmte Anwendungen

Im Folgenden werden die am besten geeignete Zuführungsmethode und die Kopiereinstellungen für bestimmte Anwendungen beschrieben.

Weitere Informationen zur Eingabe der verschiedenen Kopiereinstellungen finden Sie unter *“Grundlegende Kopiervorgänge” auf Seite 4-1*.

Beschreibung der Tabelle

1-seitiges Dokument ▶ 1-seitige Kopie

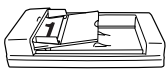
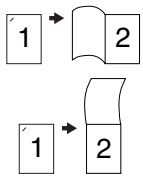
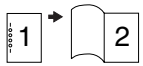
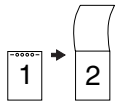
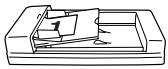
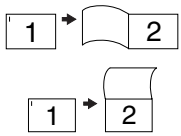
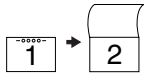
Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm “Orig.▶ Kop.”)	Heftrandeinstellung (Bildschirm “Anwendung”)	Ausgabeposition
1	2	3	4	5	6
		Eckenheftung	—	—	—

1. Gibt an, wie das Original angelegt werden soll (Seite 3-46).
2. Gibt die fertige Kopie an.
3. Gibt die ausgewählte Ausgabeeinstellung (“Eckenheftung”, “2-Fach-Heftung” oder “Lochen”) an. (Seite 4-7)
4. Gibt die ausgewählte Randeinstellung im Bildschirm “Orig. ▶ Kop.” an, wenn ein Rand für das Dokument angegeben ist (Seite 4-49)
5. Gibt die ausgewählte Heftrandeinstellung aus dem Bildschirm “Anwendung” an, wenn ein Heftrand für die Kopie definiert ist (Seite 8-9)
6. Gibt die Heft- oder Lochposition an, die ausgewählt werden muss (Seite 4-10)

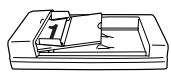
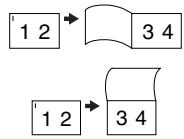
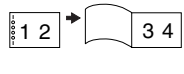
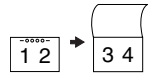
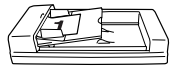
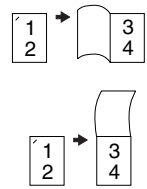
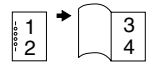
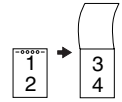
* Ein Gedankenstrich (–) gibt an, dass keine Einstellung ausgewählt werden sollte.

1-seitige Dokumente

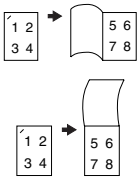
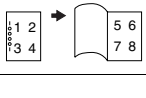
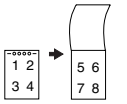
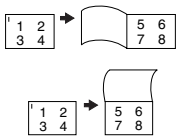
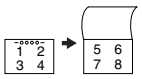
1-seitiges Dokument ▶ 1-seitige Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
Hochformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—

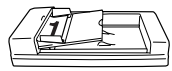
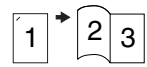
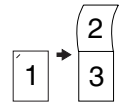
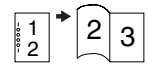
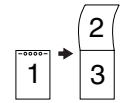
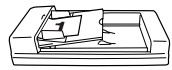
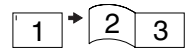
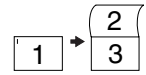
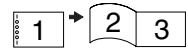
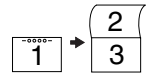
1-seitiges Dokument ► Einzel-2auf1 Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.► Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
Hochformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	

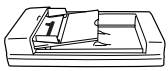
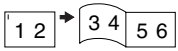
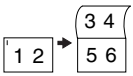
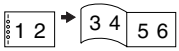
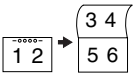
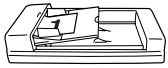
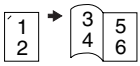
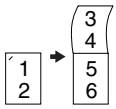
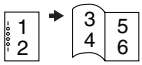
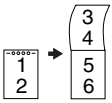
1-seitiges Dokument ▶ Einzel-4auf1 Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
Hochformat		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—

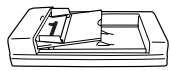
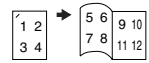
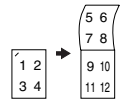
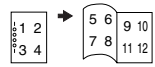
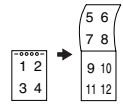
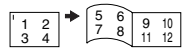
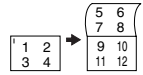
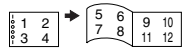
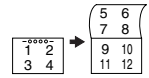
1-seitiges Dokument ▶ 2-seitige Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Eckenheftung	—		—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
Hochformat 		Eckenheftung	—		—
		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—

1-seitiges Dokument ▶ Doppel-2auf1 Kopie

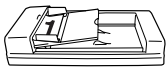
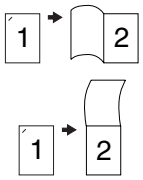
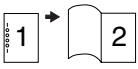
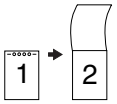
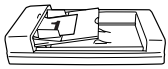
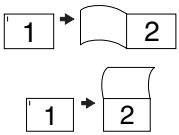
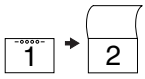
Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—		—
		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
Hochformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Eckenheftung	—		—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	

1-seitiges Dokument ▶ Doppel-4auf1 Kopie

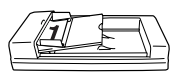
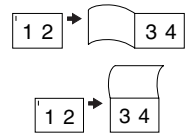
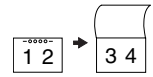
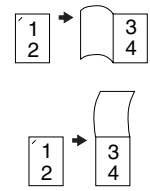
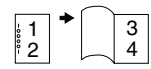
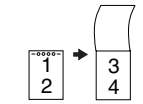
Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Eckenheftung	—		—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
Hochformat		Eckenheftung	—		—
		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—

Links gebundene 2-seitige Originale

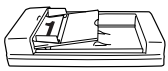
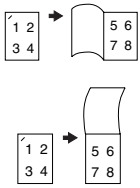
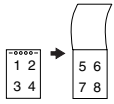
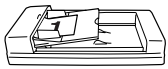
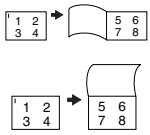
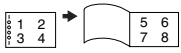
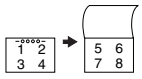
Links gebundenes 2-seitiges Original ▶ 1-seitige Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
Hochformat 		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	

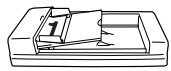
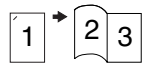
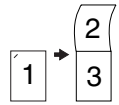
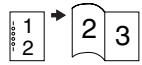
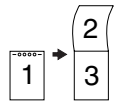
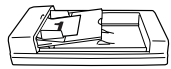
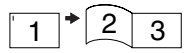
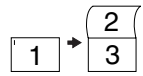
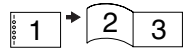
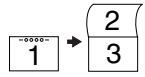
Links gebundenes 2-seitiges Original ▶ Einzel-2auf1 Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
Hochformat		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	

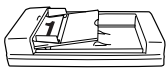
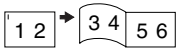
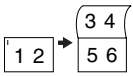
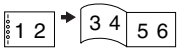
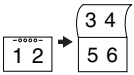
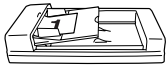
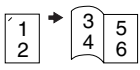
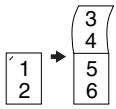
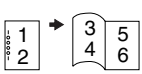
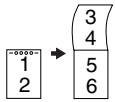
Links gebundenes 2-seitiges Original ► Einzel-4auf1 Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.► Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
Hochformat 		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	

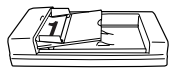
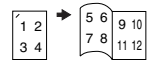
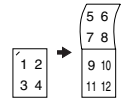
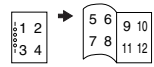
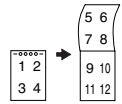
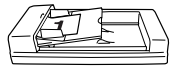
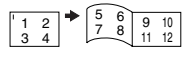
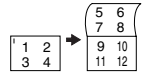
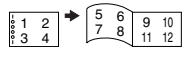
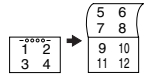
Links gebundenes 2-seitiges Original ▶ 2-seitige Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Eckenheftung	—		—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
Hochformat 		Eckenheftung		—	—
		Eckenheftung			—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	

Links gebundenes 2-seitiges Original ▶ Doppel-2auf1 Kopie

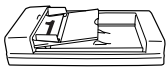
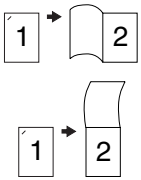
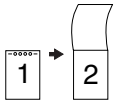
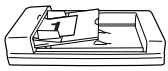
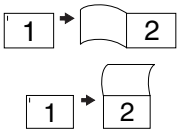
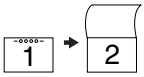
Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—		—
		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
Hochformat 		Eckenheftung		—	—
		Eckenheftung			—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	

Links gebundenes 2-seitiges Original ▶ Doppel-4auf1 Kopie

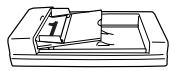
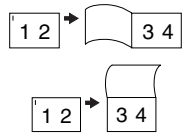
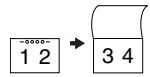
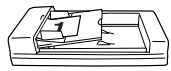
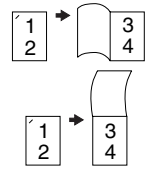
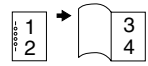
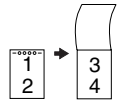
Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Eckenheftung	—		—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
Hochformat 		Eckenheftung		—	—
		Eckenheftung			—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	

Oben gebundene 2-seitige Originale

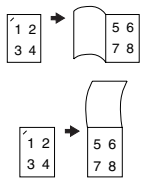
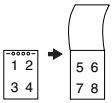
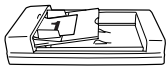
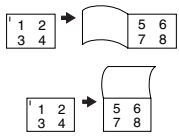
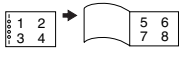
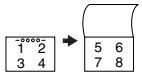
Oben gebundenes 2-seitiges Original ▶ 1-seitige Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
Hochformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—

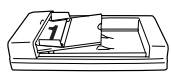
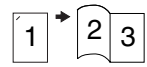
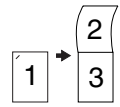
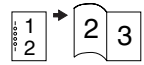
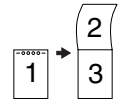
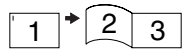
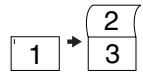
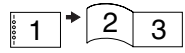
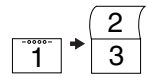
Oben gebundenes 2-seitiges Original ▶ Einzel-2auf1 Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
Hochformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	

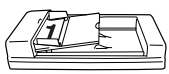
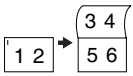
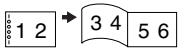
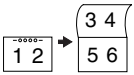
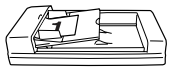
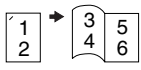
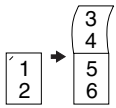
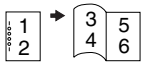
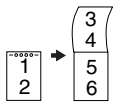
Oben gebundenes 2-seitiges Original ▶ Einzel-4auf1 Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
Hochformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—

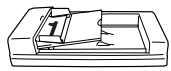
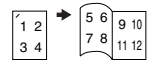
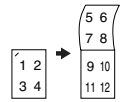
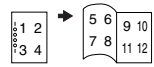
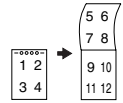
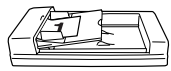
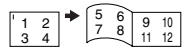
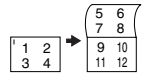
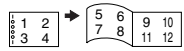
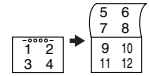
Oben gebundenes 2-seitiges Original ▶ 2-seitige Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung			—
		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
Hochformat		Eckenheftung	—		—
		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—

Oben gebundenes 2-seitiges Original ▶ Doppel-2auf1 Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung			—
		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
Hochformat 		Eckenheftung	—	—	—
		Eckenheftung	—		—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	

Oben gebundenes 2-seitiges Original ▶ Doppel-4auf1 Kopie

Originalrichtung	Fertige Kopie	Ausgabeeinstellung	Randeinstellung (Bildschirm "Orig.▶ Kop.")	Heftrandeinstellung (Bildschirm "Anwendung")	Ausgabeposition
Querformat 		Eckenheftung			—
		Eckenheftung		—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	
		Lochen 2-Fach-Heftung		—	—
Hochformat 		Eckenheftung	—		—
		Eckenheftung	—	—	—
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	
		Lochen 2-Fach-Heftung	—	—	—

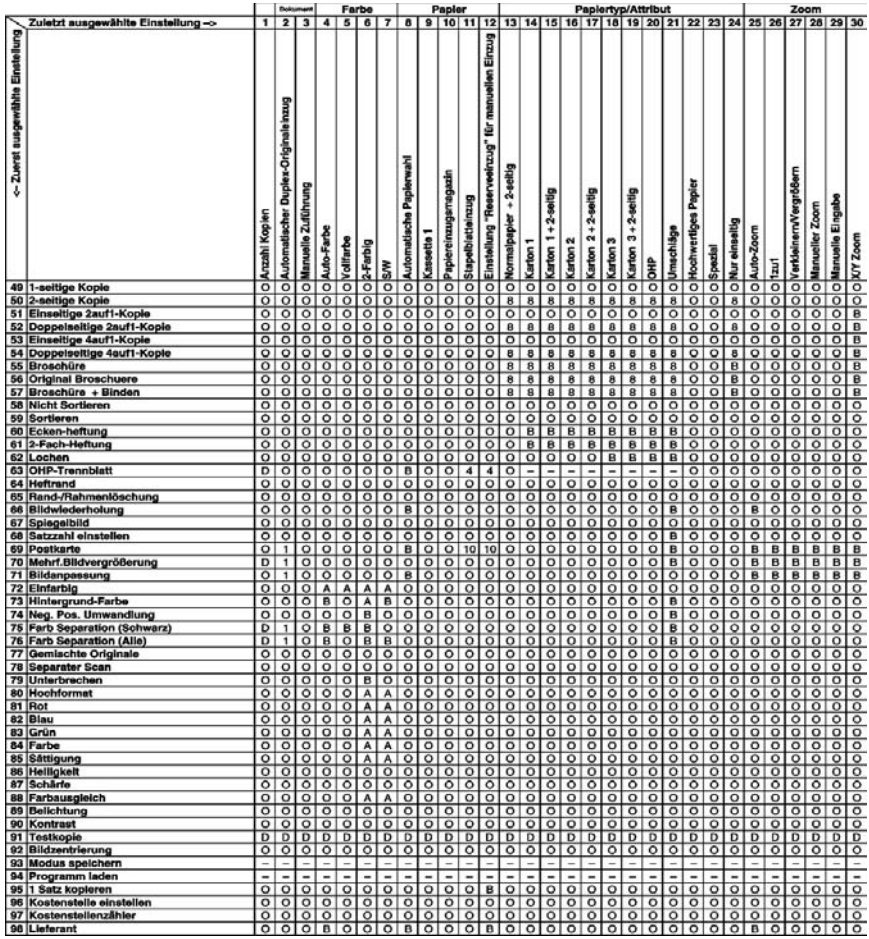
15.3 Tabelle der Funktionskombinationen

Tabelle der Funktionskombinationen

			Dokument		Farbe					Papier					Papiertyp/Attribut												Zoom					
	Zuletzt ausgewählte Einstellung –>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<– Zuerst ausgewählte Einstellung		Anzahl Kopien	Automatischer Duplex-Originaleinzug	Manuelle Zuführung	Auto-Farbe	Vollfarbe	2-Farbig	S/W	Automatische Papierwahl	Kassette 1	Papiereinzugsmagazin	Stapelblatteinzug	Einstellung "Reservoireinzug" für manuellen Einzug	Normalpapier + 2-seitig	Karton 1	Karton 1 + 2-seitig	Karton 2	Karton 2 + 2-seitig	Karton 3	Karton 3 + 2-seitig	OHP	Umschläge	Hochwertiges Papier	Spezial	Nur einseitig	Auto-Zoom	1zu1	Verkleinern/Vergrößern	Manueller Zoom	Manuelle Eingabe	X/Y Zoom
1	Anzahl Kopien		O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2	Automatischer Duplex-Originaleinzug	O		–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3	Manuelle Zuführung	O	■		O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4	Auto-Farbe	O	O	O		A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5	Vollfarbe	O	O	O	A		A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
6	2-Farbig	O	O	O	A	A		A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
7	S/W	O	O	O	A	A	A		O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8	Automatische Papierwahl	O	O	O	O	O	O	O		A	A	A	A	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	O	A	O	O	O	O	A
9	Kassette 1	O	O	O	O	O	O	O	A		A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	–	–	O	O	O	O	O	O
10	Papiereinzugsmagazin	O	O	O	O	O	O	O	A	A		A	A	–	–	–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11	Stapelblatteinzug	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A		A	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
12	Einstellung "Reservoireinzug" für manuellen Einzug	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	A		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
13	Normalpapier + 2-seitig	O	O	O	O	O	O	O	–	O	–	O	O		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
14	Karton 1	O	O	O	O	O	O	O	–	O	–	O	O	–		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
15	Karton 1 + 2-seitig	O	O	O	O	O	O	O	–	O	–	O	O	–	–		–	–	–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
16	Karton 2	O	O	O	O	O	O	O	–	O	–	O	O	–	–	–		–	–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
17	Karton 2 + 2-seitig	O	O	O	O	O	O	O	–	O	–	O	O	–	–	–	–		–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
18	Karton 3	O	O	O	O	O	O	O	–	O	–	O	O	–	–	–	–	–		–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
19	Karton 3 + 2-seitig	O	O	O	O	O	O	O	–	O	–	O	O	–	–	–	–	–	–		–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
20	OHP	O	O	O	O	O	O	O	–	O	–	O	O	–	–	–	–	–	–	–		–	–	–	–	O	O	O	O	O	O
21	Umschläge	O	O	O	O	O	O	O	■	O	■	O	O	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	O	O	O	O	O	O
22	Hochwertiges Papier	O	O	O	O	O	O	O	–	–	O	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	O	O	O	O	O	O
23	Spezial	O	O	O	O	O	O	O	–	–	O	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	O	O	O	O	O	O
24	Nur einseitig	O	O	O	O	O	O	O	O	■	O	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		O	O	O	O	O	O
25	Auto-Zoom	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O		A	A	A	A	A
26	1zu1	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O		A	A	A	A
27	Verkleinern/Vergrößern	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A		A	A	A
28	Manueller Zoom	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A		A	A
29	Manuelle Eingabe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A		A
30	X/Y Zoom	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	A	
31	Bilddichte	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
32	Hintergrundbilddichte Auto	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
33	Hintergrundstufe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
34	Text	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
35	Text&Foto	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
36	Landkarte	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
37	Fotopapier	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
38	Druckbild	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
39	Kopiertes Papier	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
40	Text Verstärkung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
41	Original Punktmatr.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
42	Glanzeffekt	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
43	1-seitiges Original	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
44	2-seitiges Original	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
45	Buchkopie (Trennen)	O	1	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O
46	Buchkopie (Teilen)	O	1	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O
47	Originalrichtung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
48	Rand	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O

		Bilddichte												Original						Kopie								Ausgabe				
	Zuletzt ausgewählte Einstellung ->	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
<- Zuerst ausgewählte Einstellung		Bilddichte	Hintergrundbilddichte Auto	Hintergrundstufe	Text	Text&Foto	Landkarte	Fotopapier	Druckbild	Kopiertes Papier	Text Verstärkung	Original Punktmatr.	Glanzeffekt	1-seitiges Original	2-seitiges Original	Buchkopie (Trennen)	Buchkopie (Teilen)	Originalrichtung	Rand	1-seitige Kopie	2-seitige Kopie	Einseitige 2auf1-Kopie	Doppelseitige 2auf1-Kopie	Einseitige 4auf1-Kopie	Doppelseitige 4auf1-Kopie	Broschüre	Original Broschuere	Broschüre + Blinden	Nicht Sortieren	Sortieren	Ecken-heftung	2-Fach-Heftung	Lochen
1	Anzahl Kopien	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	-	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2	Automatischer Duplex-Originaleinzug	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	1	1	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3	Manuelle Zuführung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	-	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4	Auto-Farbe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5	Vollfarbe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
6	2-Farbig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
7	S/W	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8	Automatische Papierwahl	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
9	Kassette 1	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
10	Papiereinzugsmagazin	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11	Stapelblatteinzug	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
12	Einstellung "Reserveeinzug" für manuellen Einzug	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
13	Normalpapier + 2-seitig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	O	O	O
14	Karton 1	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	B	B	O
15	Karton 1 + 2-seitig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	B	B	O
16	Karton 2	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	B	B	O
17	Karton 2 + 2-seitig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	B	B	O
18	Karton 3	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	B	B	B
19	Karton 3 + 2-seitig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	B	B	B
20	OHP	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	B	B	B
21	Umschläge	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	B	B	B
22	Hochwertiges Papier	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
23	Spezial	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
24	Nur einseitig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	B	O	B	O	B	B	B	B	O	O	O	O	O
25	Auto-Zoom	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
26	1zu1	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
27	Verkleinern/Vergrößern	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
28	Manueller Zoom	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
29	Manuelle Eingabe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
30	X/Y Zoom	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	A	A	A	A	O	O	O	O	O
31	Bilddichte	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
32	Hintergrundbilddichte Autc	O	/	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
33	Hintergrundstufe	O	A	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
34	Text	O	O	O	/	A	A	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
35	Text&Foto	O	O	O	A	/	A	A	A	A	O	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
36	Landkarte	O	O	O	A	A	/	A	A	A	O	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
37	Fotopapier	O	O	O	A	A	A	/	A	A	D	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
38	Druckbild	O	O	O	A	A	A	A	/	A	D	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
39	Kopiertes Papier	O	O	O	A	A	A	A	A	/	D	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
40	Text Verstärkung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
41	Original Punktmatr.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
42	Glanzeffekt	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	D	O	D	O	D	D	D	D	O	O	O	O	O
43	1-seitiges Original	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O
44	2-seitiges Original	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	/	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O
45	Buchkopie (Trennen)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	/	A	D	D	O	O	A	A	A	A	A	A	A	O	O	O	O	O
46	Buchkopie (Teilen)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	/	D	D	O	O	A	A	A	A	A	A	A	O	O	O	O	O
47	Originalrichtung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O
48	Rand	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O

		Anwendung			Kreativkopie											Gemischte Originale			Farbbildanpassung																				
	Zuletzt ausgewählte Einstellung →	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
	<- Zuerst ausgewählte Einstellung	OHP-Trennblatt	Heftrand	Rand-/Rahmenlöschung	Bildwiederholung	Spiegelbild	Satzzahl einstellen	Postkarte	Mehrf.Bildvergrößerung	Bildanpassung	Einfarbig	Hintergrund-Farbe	Neg. Pos. Umwandlung	Farb Separation (Schwarz)	Farb Separation (Alle)	Gemischte Originale	Separater Scan	Unterbrechen	Hochformat	Rot	Blau	Grün	Farbe	Sättigung	Helligkeit	Schärfe	Farbausgleich	Belichtung	Kontrast	Textkopie	Blitzentfernung	Modus speichern	Programm laden	1 Satz kopieren
1	Anzahl Kopien	A	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	A	A	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
2	Automatischer Duplex-Originaleinzug	O	O	O	O	O	O	1	1	1	O	O	O	1	1	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	–	O	O
3	Manuelle Zuführung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O
4	Auto-Farbe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	O	A	A	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
5	Vollfarbe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
6	2-Farbig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	B	B	B	O	O	–	B	B	B	B	B	B	O	B	O	O	A	O	O	A	O
7	S/W	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	O	O	A	O	O	–	B	B	B	B	B	B	O	B	O	O	O	O	O	A	O
8	Automatische Papierwahl	A	O	O	A	O	O	A	O	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
9	Kassette 1	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
10	Papiereinzugsmagazin	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
11	Stapelblatteinzug	B	O	O	O	O	O	10	O	O	O	O	O	O	O	O	O	3	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
12	Einstellung "Reserveeinzug" für manuellen Einzug	B	O	O	O	O	O	10	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	B
13	Normalpapier + 2-seitig	11	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
14	Karton 1	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
15	Karton 1 + 2-seitig	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
16	Karton 2	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
17	Karton 2 + 2-seitig	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
18	Karton 3	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
19	Karton 3 + 2-seitig	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
20	OHP	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
21	Umschläge	–	O	B	O	B	B	B	O	B	B	O	O	B	B	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
22	Hochwertiges Papier	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
23	Spezial	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	A	O
24	Nur einseitig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
25	Auto-Zoom	O	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
26	1zu1	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
27	Verkleinern/Vergrößern	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
28	Manueller Zoom	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
29	Manuelle Eingabe	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
30	X/Y Zoom	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
31	Bilddichte	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	A	A	A	O	O	O	O	O	A	O	O	O	A	O
32	Hintergrundbilddichte Autc	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
33	Hintergrundstufe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
34	Text	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
35	Text&Foto	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
36	Landkarte	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
37	Fotopapier	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
38	Druckbild	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
39	Kopiertes Papier	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
40	Text Verstärkung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
41	Original Punktmatr.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
42	Glanzeffekt	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
43	1-seitiges Original	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	5	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O
44	2-seitiges Original	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
45	Buchkopie (Trennen)	A	O	B	A	B	O	A	A	A	O	O	O	A	A	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
46	Buchkopie (Teilen)	A	O	B	A	B	O	A	A	A	O	O	O	A	A	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
47	Originalrichtung	O	O	O	7	O	O	7	7	7	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O
48	Rand	O	O	O	7	O	O	7	7	7	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O



<- Zuletzt ausgewählte Einstellung	Zuletzt ausgewählte Einstellung ->	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		Anzahl Kopien	Automatischer Duplex-Originaleinzug	Manuelle Zuführung	Auto-Farbe	Vollfarbe	2-Farbig	S/W	Automatische Papierwahl	Kassette 1	Papierausgangsfach	Stapelbahneinzug	Einstellung "Reserveeinzug" für manuellen Einzug	Normalpapier - 2-seitig	Karton 1	Karton 1 - 2-seitig	Karton 2	Karton 2 - 2-seitig	Karton 3	Karton 3 - 2-seitig	OHP	Umschläge	Hochwertiges Papier	Spezial	Nur einseitig	Auto-Zoom	1to1	Verkleinern/Vergrößern	Manueller Zoom	Manuelle Eingabe	XY Zoom
49	1-seitige Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
50	2-seitige Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	B	O	O	O	O	O	O
51	Einseitige 2auf1-Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B
52	Doppelseitige 2auf1-Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	B	O	O	O	O	O	B
53	Einseitige 4auf1-Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B
54	Doppelseitige 4auf1-Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	B	O	O	O	O	O	B
55	Broschüre	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	B	O	O	O	O	O	B
56	Original Broschuere	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	B	O	O	O	O	O	B
57	Broschüre + Binden	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	B	O	O	O	O	O	B
58	Nicht Sortieren	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
59	Sortieren	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
60	Ecken-heftung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
61	2-Fach-Heftung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
62	Lochen	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
63	OHP-Trennblatt	D	O	O	O	O	O	O	B	O	O	4	4	O	-	-	-	-	-	-	-	-	O	O	O	O	O	O	O	O	O
64	Heftrand	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
65	Rand-/Rahmenlöschung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
66	Bildwiederholung	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	B	O	O	O	O	O
67	Spiegelbild	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
68	Satzzahl einstellen	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
69	Postkarte	O	1	O	O	O	O	O	B	O	O	10	10	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	B	B	B	B	B	B
70	Mehrf.Bildvergrößerung	D	1	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	B	B	B	B	B	B
71	Bildanpassung	O	1	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	B	B	B	B	B	B
72	Einfarbig	O	O	O	A	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
73	Hintergrund-Farbe	O	O	O	B	O	A	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
74	Neg. Pos. Umwandlung	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
75	Farb Separation (Schwarz)	D	1	O	B	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
76	Farb Separation (Alle)	D	1	O	B	O	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O
77	Gemischte Originale	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
78	Separater Scan	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
79	Unterbrechen	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
80	Hochformat	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
81	Rot	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
82	Blau	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
83	Grün	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
84	Farbe	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
85	Sättigung	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
86	Helligkeit	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
87	Schärfe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
88	Farbausgleich	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
89	Belichtung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
90	Kontrast	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
91	Testkopie	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
92	Bildzentrierung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
93	Modus speichern	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
94	Programm laden	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
95	1 Satz kopieren	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
96	Kostenstelle einstellen	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
97	Kostenstellenzähler	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
98	Lieferant	O	O	O	B	O	O	O	B	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O

		Bilddichte												Original						Kopie								Ausgabe				
<- Zuletzt ausgewählte Einstellung	Zuletzt ausgewählte Einstellung ->	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
		Bilddichte	Hintergrundbilddichte Auto	Hintergrundstufe	Text	Text&Foto	Landkarte	Fotopapier	Druckbild	Kopiertes Papier	Text Verstärkung	Original Punktmodr.	Glanzeffekt	1-seitiges Original	2-seitiges Original	Buchkopie (Trennen)	Buchkopie (Teilen)	Originalrichtung	Rand	1-seitige Kopie	2-seitige Kopie	Einseitige 2auf1-Kopie	Doppelseitige 2auf1-Kopie	Einseitige 4auf1-Kopie	Doppelseitige 4auf1-Kopie	Broschüre	Original Broschuere	Broschüre + Binden	Nicht Sortieren	Sortieren	Ecken-heftung	2-Fach-Heftung	Lochen
49	1-seitige Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	A	A	A	A	A	A	O	O	O	O	O
50	2-seitige Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	A		A	A	A	A	A	–	A	O	O	O	O	O
51	Einseitige 2auf1-Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	O	O	A	A		A	A	A	A	A	A	O	O	O	O	O
52	Doppelseitige 2auf1-Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	A	A	O	O	A	A	A		A	A	A	A	A	O	O	O	O	O
53	Einseitige 4auf1-Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	O	O	A	A	A	A		A	A	A	A	O	O	O	O	O
54	Doppelseitige 4auf1-Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	A	A	O	O	A	A	A	A	A		A	A	A	O	O	O	O	O
55	Broschüre	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	A	A	O	O	A	A	A	A	A	A		B	–	B	O	B	B	B
56	Original Broschuere	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	A	A	A	A	B	B	A	–	A	A	A	A	A		A	B	O	B	B	B
57	Broschüre + Binden	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	A	A	O	O	A	A	A	A	A	A	–	B		B	O	B	O	B
58	Nicht Sortieren	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A		A	O	O	O	O
59	Sortieren	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	A		O	O	O
60	Ecken-heftung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O		A	O
61	2-Fach-Heftung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O	A		O
62	Lochen	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	A	O	O	O	O	
63	OHP-Trennblatt	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	B	B	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	B	B	B
64	Heftrand	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O	O
65	Rand-/Rahmenlöschung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
66	Bildwiederholung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	7	7	O	B	B	B	B	B	B	B	O	O	B	B	B	B
67	Spiegelbild	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
68	Satzzahl einstellen	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O
69	Postkarte	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	7	7	O	B	B	B	B	B	B	B	O	B	B	B	B	B
70	Mehrf.Bildvergrößerung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	7	7	O	B	B	B	B	B	B	B	O	B	B	B	B	B
71	Bildanpassung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	7	7	O	B	B	B	B	B	B	B	O	O	B	B	B	B
72	Einfarbig	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
73	Hintergrund-Farbe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
74	Neg. Pos. Umwandlung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
75	Farb Separation (Schwarz)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	O	B	B	B	B	B
76	Farb Separation (Alle)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	B	O	O	O	B	B	B	B	B	B	B	O	B	B	B	B	B
77	Gemischte Originale	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	5	O	O	O	O	O	O	5	B	B	B	B	B	B	B	O	O	O	O	O
78	Separater Scan	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
79	Unterbrechen	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	O	B	B	B	B	B
80	Hochformat	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
81	Rot	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
82	Blau	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
83	Grün	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
84	Farbe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
85	Sättigung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
86	Helligkeit	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
87	Schärfe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
88	Farbausgleich	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
89	Belichtung	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
90	Kontrast	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
91	Testkopie	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
92	Bildzentrierung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
93	Modus speichern	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
94	Programm laden	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
95	1 Satz kopieren	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O
96	Kostenstelle einstellen	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
97	Kostenstellenzähler	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
98	Lieferant	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	D	O	O	O	O	O	O

<-- Zuerst eingestellte Einstellung	Zuletzt ausgewählte Einstellung =>	Anwendung			Kreativkopie												Formatvorgabe		Farbbildanpassung																	
		63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
		OHP-Trennblatt	Heftrand	Rand-/Rahmenlöschung	Bildwiederholung	Spiegelbild	Satzzahl einstellen	Postkarte	Mehrf.Bildvergrößerung	Bildanpassung	Einfarbig	Hintergrund-Farbe	Neg. Pos. Umwandlung	Farb Separation (Schweiz)	Farb Separation (Alle)	Gemischte Originale	Separater Scan	Unterbrechen	Hochformat	Rot	Blau	Grün	Farbe	Sättigung	Helligkeit	Schärfe	Farbausgleich	Belichtung	Kontrast	Textkopie	Bildverarbeitung	Modus speichern	Programm laden	1 Satz kopieren	
49	1-seitige Kopie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	
50	2-seitige Kopie	A	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	S	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
51	Einseitige 2auf-Kopie	A	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	S	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
52	Doppelseitige 2auf-Kopie	A	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	B	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
53	Einseitige 4auf-Kopie	A	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	S	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
54	Doppelseitige 4auf-Kopie	A	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	B	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
56	Broschüre	A	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	B	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
58	Original Broschuere	A	B	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	B	O	=	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
57	Broschüre + Binden	B	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	B	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
59	Nicht Sortierer	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	=	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	A	
69	Sortieren	O	O	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	A	A	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
60	Ecken-heftung	B	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
61	2-Fach-Heftung	B	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	O	O	=	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
62	Lochen	B	O	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	A	A	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
63	OHP-Trennblatt	/	O	O	B	O	B	B	B	B	O	O	O	B	B	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
64	Heftrand	O	/	O	A	O	O	A	A	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
66	Rand-/Rahmenlöschung	O	O	/	O	O	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
68	Bildwiederholung	B	B	O	/	B	B	B	B	B	O	O	O	B	B	B	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
67	Spiegelbild	O	O	O	B	/	B	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
69	Satzzahl einstellen	A	O	O	A	A	/	A	A	A	A	A	A	A	A	A	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
69	Postkarte	B	B	O	B	B	B	/	B	B	O	O	O	B	B	O	B	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	B	
70	Mehrf.Bildvergrößerung	B	B	B	B	B	B	B	/	B	O	O	O	B	B	O	B	=	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	B	
71	Bildanpassung	B	B	B	B	O	B	B	B	/	O	O	O	B	B	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
72	Einfarbig	O	O	O	O	O	B	O	O	O	/	A	O	B	B	O	O	=	B	B	B	B	B	B	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
73	Hintergrund-Farbe	O	O	O	O	O	B	O	O	O	A	/	O	B	B	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
74	Neg. Pos. Umwandlung	O	O	O	O	O	B	O	O	O	O	O	/	B	B	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
76	Farb Separation (Schweiz)	B	O	O	B	O	B	B	B	B	B	B	B	/	A	O	O	–	B	B	B	B	B	B	O	O	B	O	O	A	O	O	A	B	
75	Farb Separation (Alle)	B	O	O	B	O	B	B	B	B	B	B	B	A	/	O	O	=	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	B	
77	Gemischte Originale	O	O	O	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
78	Separater Scan	O	O	O	O	O	O	B	B	O	O	O	O	O	O	O	/	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	
79	Unterbrechen	B	O	O	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	D	O	B	B	–	
80	Hochformat	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	O	–	/	O	O	O	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	
81	Rot	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	O	–	O	/	A	A	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	A	O	
82	Blau	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	O	–	O	A	/	A	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	A	O	
83	Grün	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	O	–	O	A	A	/	O	O	O	O	O	A	O	O	O	O	A	O	
84	Farbe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	O	–	A	O	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	
85	Sättigung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	O	O	–	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	
86	Helligkeit	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	A	O	
87	Schärfe	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	O	O	A	O	
88	Farbausgleich	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	–	O	A	A	A	O	O	O	O	/	O	O	O	O	O	A	O	
89	Belichtung	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	A	O	
90	Kontrast	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	/	O	O	O	A	O	
91	Textkopie	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	–	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	/	D	D	A	D	
92	Bildverarbeitung	O	O	O	C	O	O	C	C	C	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	A	O	
93	Modus speichern	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	/	=	=	
94	Programm laden	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	/	–	
95	1 Satz kopieren	O	O	O	O	O	O	B	B	O	O	O	O	B	B	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	A	/	
96	Kontenstelle einsteller	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	–	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/
97	Kontenstelleundlier	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
98	Lieferant	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	D	D	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	D	O	D	D	D	

Schlüssel für Funktionskombinationscodes	
O	Die Funktionen sind kombinierbar.
A	Die Funktionen sind nicht kombinierbar. Die zuletzt eingestellte Funktion hat Vorrang.
B	Die Funktionen sind nicht kombinierbar. Die zuerst eingestellte Funktion hat Vorrang. Eine Warnmeldung erscheint.
C	Die Funktion “Bildzentrierung” aus dem Anwendungsmodus kann eingestellt werden, wird jedoch nicht angewendet.
D	Die Funktionen sind nicht kombinierbar. Die zuerst eingestellte Funktion hat Vorrang. Es erscheint keine Warnmeldung oder andere Funktionen sind nach der Auswahl der ersten Funktion nicht mehr verfügbar.
–	Die Funktionen sind nicht kombinierbar.
1	Die Funktionen können nur kombiniert werden, wenn das Original auf dem Originalglas angelegt wird. Eine Warnmeldung erscheint.
2	Wird Papier über den Stapeleinzug eingelegt, erscheint eine Warnmeldung, dass die Funktionen nicht kombiniert werden können. Wenn Papier nicht über den Stapeleinzug angelegt werden soll, wählen Sie ihn als Papierquelle ab.
3	Wird Papier über den Stapeleinzug angelegt, kann der Kopiervorgang nicht unterbrochen werden.
4	Eine Warnmeldung erscheint, dass der Stapeleinzug als Papierquelle ausgewählt werden sollte. Wird das Papier eingelegt, werden zuvor vorgenommene Einstellungen abgebrochen.
5	Die Funktion “Gemischte Originale” kann beim Erstellen von 2-seitigen Kopien von 1-seitigen Originalen nicht verwendet werden.
6	Die Funktionen können je nach Finisher-Modell nicht kombiniert werden.
7	Die Funktionen “Originalrichtung” und “Rand” können angegeben werden. Ihre Einstellungen werden jedoch nicht angewendet.
8	Eine Warnmeldung erscheint, dass das Papier für 2-seitigen Druck nicht geeignet ist.
9	Die Einstellung “Original Punktmatr.” (41) und die Einstellung “Text Verstärkung” (40) wirken sich nicht auf den Ausdruck aus. Wählen Sie z.B. für “Text Verstärkung” (40) die Einstellung “+3” (Dunkler) aus, während die Einstellung “Text” (34) ausgewählt ist. Wird dann die Foto-Bilddichteeinstellung “Fotopapier” (37) ausgewählt, wirkt sich die Einstellung “+3” (Dunkler) für “Text Verstärkung” nicht auf den Ausdruck aus. Die Einstellung “Original Punktmatr.” (41) und die Einstellung “Text Verstärkung” (40) werden beibehalten, selbst wenn alle Modi und Funktionen bei einer Rücksetzung auf ihre Standardeinstellungen zurückgesetzt werden. Wählen Sie z. B. für “Text Verstärkung” (40) die Einstellung “+3” (Dunkler) aus, während die Einstellung “Text” (34) ausgewählt ist. Wählen Sie dann eine Foto/Bilddichteeinstellung aus, auf die die Einstellung “Text Verstärkung” keine Auswirkung hat, z. B. “Fotopapier”. Wählen Sie dann eine Foto/Bilddichteeinstellung aus, bei der “Text Verstärkung” angegeben werden kann, z. B. “Text” (34) oder “Landkarte” (36). Die zuvor festgelegte Einstellung “+3” (Dunkler) für “Text Verstärkung” wird beibehalten.
10	Nur möglich mit den Papierformaten A4 L und Letter L
11	Obwohl die Einstellungen gleichzeitig ausgewählt werden können, können sie technisch nicht kombiniert werden.

Nummer der ersten Einstellung	Nummer der nächsten Einstellung	Beschreibung
1	60, 61	Anzahl der Kopien: Wenn die Einstellung “Nicht-Sort” und eine Hefteinstellung definiert sind und die eingegebene Kopienanzahl die für das Heften zulässige Anzahl übersteigt, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Wird die Warnung ignoriert und der Job gestartet, wird die Einstellung Heften deaktiviert.
60, 61	1	
4	84, 85, 88	Farbeinstellung “Auto Farbe”: Die Funktionen können nicht mit der Einstellung “Auto Farbe” kombiniert werden. Wenn jedoch die Einstellung “Auto Farbe” bestimmt, dass die Farbeinstellung “Schwarz” verwendet werden soll, wird der Druck fortgesetzt und die Einstellungen für die Farbbild-Anpassungsparameter werden nicht angewendet.
84, 85, 88	4	
40	14~21	Kassette 1 (Universalkassette): Die Funktionen können nicht kombiniert werden, wenn ein Papierformat ausgewählt wird, das nicht in Kassette 1 eingelegt werden kann. Eine Warnmeldung erscheint, dass Kassette 1 ausgewählt ist und der Papiertyp geändert wurde.
50, 52, 54, 55, 56, 57	13~21	
25, 28	70	Funktion “Mehrf.Bildvergrö.”: Der für die Funktion “Mehrf.Bildvergrö.” angegebene Zoomfaktor wird angewendet.
70	25, 28	Funktion “Mehrf.Bildvergrö.”: Es kann kein Zoomfaktor angegeben werden.
77	66, 71	Funktion “Gemischte Originale”: Die Funktion kann ausgewählt werden, die Einstellung wird jedoch nicht angewendet.
66, 71	77	
60, 61	79	Unterbrechungsmodus: Ist die Hefteinstellung in Verbindung mit dem Finisher FS-601 aktiv, wird der Ausdruck zwischen Kopiensätzen unterbrochen.
70	79	Unterbrechungsmodus: Der Job kann bei Verwendung der Funktion “Mehrf.Bildvergrö.” beim Scannen nicht unterbrochen werden.
66, 69, 70, 71	92	Funktion “Bildzentrierung”: Die Funktion kann ausgewählt werden, die Einstellung wird jedoch nicht angewendet.
92	66, 69, 70, 71	
93	13~21	Funktion “Modus speichern”: Ein Programm kann nicht unter Verwendung von Kassette 1 gespeichert werden.
Alle	Alle	Testkopien: Während eine Testkopie gedruckt wird, kann keine weitere Funktion ausgewählt werden. Wird eine Testkopie gedruckt, kehrt der Modus auf den Modus vor dem Drucken der Testkopie zurück. Die Papierkassette wird entsprechend der Prioritätsreihenfolge ausgewählt.

15.4 Index

1 (Kopie) 4-40
1 (Original) 4-32
1 Satz kopieren 7-6
1:1 4-13
1-2auf1 (Kopie) 4-40
1-4auf1 (Kopie) 4-41
1-seitige 2auf1-Kopie 4-40
1-seitige 4auf1-Kopie 4-41
1-seitige Dokumente 15-6
1-seitige Kopie 4-40
1-seitiges Original 4-32
2 (Kopie) 4-40
2 (Original) 4-32
2-2auf1 (Kopie) 4-41
2-4auf1 (Kopie) 4-42
2auf1 11-23
2-Fach-Heftung 4-9
2-Farbig 4-4
2-seitige 2auf1-Kopie 4-41
2-seitige 4auf1-Kopie 4-42
2-seitige Kopie 4-40
2-seitiges Original 4-32
4auf1 11-23

A

ACS-Voreinstellung 11-25
Administrator 11-80
Administratorcode ändern 11-80
Administratormodus 11-44
Aktive Jobs, Bildschirm 9-4
Angeben von Zuständen 4-52
Anwendungen, Bildschirm 11-1
Anzahl der Kopien 4-1
Aufstellbedingungen 2-8
Aufstellort 2-7
Aufwärmzeit 3-19

Ausgabeeinstellungen 4-7
Ausgabeeinstellungen, angeben 4-11
Ausschalten 3-23
Austausch 12-3
Auswahl Papiertyp 11-30
Auto. Papierwahl 4-19
Auto-Farbe 4-4
Autom. Auswahl f. kleine Originale 11-33
Automatische Auswahl der Papierzufuhr 5-7
Automatische Duplexeinheit AD-501 ....12-23, 14-2
Automatische Farbvoreinstellung 11-25
Automatische Skalierung 4-13
Automatischer Duplex-Originaleinzug 12-33
Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-601 14-3
Auto-Rücksetzung 11-19
Auto-Zoom 4-13

B

Basis, Bildschirm 3-24
Bedienfeld 3-13, 10-2
Bedienfeldwinkel 3-26
Bedruckter Bereich 6-6, 11-104, 11-107, 11-110
Beenden des Kopiervorgangs 4-3
Beheben eines Heftklammerstaus im Finisher FS-501 12-44
Beheben eines Heftklammerstaus im Finisher FS-601 12-46
Beheben eines Papierstaus im automatischen Duplex-Originaleinzug 12-33
Beheben eines Papierstaus im Finisher FS-501 12-36
Beheben eines Papierstaus im Finisher FS-601 12-40
Beheben eines Papierstaus im Stapeleinzug 12-21
Beheben eines Papierstaus in der automatischen Duplexeinheit 12-23
Beheben eines Papierstaus in der Fixiereinheit 12-30
Beheben eines Papierstaus in der Großraum-Papiereinzugseinheit 12-26
Beheben eines Papierstaus in der rechten Klappe 12-27

Beheben eines Papierstaus in einer Papierkassette 12-24
Benutzerauthentifizierung 11-60
Bildanpassung 8-15
Bilddichte 8-49, 11-91
Bilddichte Karton und OHP-Folie 11-91
Bilddichteeinstellungen 4-55, 4-59
Bildschirm Jobs kombinieren 9-17
Bildschirm Priorität erhöhen 9-15
Bildstabilisierung 11-102
Bildtypen 4-55
Bildwiederholung 8-19
Bildzentrierung 11-36
Binden 4-43
Blau 8-40
Broschüre 4-42, 4-46, 11-23
Broschüre (gebunden) 4-43
Buch 4-32
Bücher 3-46

D

Datums- und Zeiteinstellungen 11-68
Dichtekorrektur bei Schwarzbildern 11-100
Dickes Original 4-51
Druckbereich (Duplex Left Margin) 11-110
Druckbereich (Left Margin) 11-107
Druckbereich (Top Margin) 11-104
Druck-Protokoll, Bildschirm 9-8
Druckqualität 13-1
Drucktyp 4-61
Durchschnittliche Helligkeit 4-5

E

Eckenheftung 4-9
Einfarbig 4-4
Eingabe/Prüfung 7-16
Einheitenzähler 11-42
Einlegen 3-28, 3-33, 3-35, 3-37

Einlegen von Originalen für bestimmte Anwendungen 15-5
Einschalten 3-19
Einzugsrolle 10-3
Elektrostatischer Koronadraht 10-3
Energiesparmodus 3-21
Entsperren 11-55
Erkennen und Beheben von Störungen 13-1
Erneute Ausgabe 7-1, 11-70
Erneute Ausgabe, Bildschirm 9-23
Ersetzen 12-6, 12-12, 12-14, 12-59, 12-62
Ersetzen der Tonerkartusche 12-6
Ersetzen von Teilen 12-59
Expertenmodus 11-91

F

Farb Separation 8-56
Farbausgleich 8-42
Farbbildanpassung 8-28
Farbbildanpassungstests 8-51
Farbe 8-47
Farbeinstellung 4-4, 4-5
Fehlfunktion 12-57, 13-5
Festplatte 11-75, 11-78
Festplatte sperren, Einstellung 11-72
Festplatte, Bildschirm 9-20
Festplattenkennwort 11-75
Finisher FS-501 ..... 12-12, 12-36, 12-44, 14-6
Finisher FS-601 ..... 12-14, 12-40, 12-46, 14-5
Fixiereinheit 12-30
Foto/Bilddichte, Einstellung 4-55, 4-59
Funktionskombinationen 15-24
Funktionspriorität 11-40

G

Gehäuse 10-1
Gesperrte Jobs Dauer autom. Löschen 11-51
Gesperrte Jobs, Bildschirm 9-13
Glanzeffekt 4-61
Grün 8-38

H

Halbtöne anpassen 11-89
Haupteinheit 14-1
Heften 4-9
Heftklammermagazin 12-10, 12-12, 12-14
Heftklammern 12-44, 12-46
Heftklammerstau 12-44, 12-46
Heftrand 4-51, 8-9
Helligkeit 8-28
Hintergrund-Farbe 8-53
Hochformat 8-45

I

Inspektionszeichen 12-54
Intelligentes Sortieren 11-26

J

Job halten, Bildschirm 9-11
Job Liste, Bildschirm 9-7
Job, im Druck befindlich 9-3
Jobprotokollbildschirme 9-4
Jobs 9-1, 9-2
Jobsteuerung, Bildschirme 9-11

K

Kantenlöschung oben 11-46
Kassette 1 ..... 3-28, 4-25
Kassette 2 3-33
Kassette 3 3-33
Kassette 4 3-33
Kennwort 11-75
Kleinformatige Originale 6-6, 11-33
Komponenten 3-1
Kontrast 8-30
Kopieneinstellungen 4-39
Kopienlimit aus 11-53
Kopiereinstellungen 4-46
Kopierer C350 14-1
Kopierpapier 5-1
Kopierpapierformate 15-1
Kopierprogramme 11-3, 11-5
Korrektur Farbverschiebung 11-93
Kostenstellen 11-121
Kostenstellen (E.K.C.) einstellen 11-121
Kostenstellendaten 11-126
Kostenstellenfunktionen 11-116
Kostenstellenmodus 7-10, 11-116, 11-119
Kreativkopiefunktionen 8-53

L

Lagerung 5-7
LDAP-Suche 11-64
Left margin 11-107, 11-110
Links gebundene 2-seitige Originale 15-12
Loch-Einheit PK-501 12-51
Lochen 4-10
Locherabfall 12-51
Löschen 8-11, 9-2, 9-12
Löschen von Daten 9-12
Löschen von Kopierjobs 4-3

M

Manuelle Papierwahl 4-19
Manuelle Zoomeinstellung 4-14
Manuelle Zuführung 3-46
Manueller Zoom 4-14
Manueller Zoomfaktor 4-15
Medientyp-Drehschalter 3-28
Mehrfach Bildvergrößerung 8-60
Mehrfacheinzug 3-43
Meldungen 12-1, 12-65
Minimal 4-13, 4-16
Mitte löschen 4-45

N

Neg. -> Pos. Umwandlung 8-58
Neustart des Kopiervorgangs 4-3

O

Oben gebundene 2-seitige Originale 15-18
OHP-Folien 3-28, 8-23, 11-91
OHP-Trennblatt 8-23
Original Broschüre 8-25
Originalausrichtung 4-49
Originaleinstellungen 4-32, 4-52
Originaleinstellungen, angeben 4-35
Originalglas 10-1
Originalrichtung 3-43, 3-46, 4-49
Originaltypen 6-2

P

Papier 5-1
Papiereinstellung 4-19
Papiereinstellungen 4-20
Papiereinzugseinheit 3-35, 12-26
Papiereinzugseinheit PC-101 14-4
Papiereinzugseinheit PC-201 14-4

Papiereinzugseinheit PC-401 14-4
Papiereinzugsrolle 10-3
Papierformatauswahl Übergröße 11-49
Papierformate 5-3, 15-1
Papierkapazität 5-5
Papierkassette 12-24
Papierlagerung 5-7
Papierstau ..... 12-18, 12-21, 12-23, 12-24, 12-26 ..... 12-27, 12-30, 12-33, 12-36, 12-40
Papiertypen 5-1
Papierzufuhr 5-7
Position für Mittenheftung 11-113
Postfachfunktion 11-66
Postkarte 8-70
Präfix/Suffix hinzu 11-84
Präfix-/Suffixregistrierung 11-86
Priorität Ausgabefach 11-38
Prüfen 7-16

R

Rand 4-51, 8-9
Rand-/Mittellöschung 8-11
Rechte Klappe 12-27
Reihenfolge bei 4auf1 11-35
Reinigung 10-1, 12-51
Relative Leuchtkraft 4-5
Reserveeinzug 4-19, 4-30
Rot 8-36
Rücksetzung 3-20, 11-3
Ruhezustand 3-22, 11-16
Ruhezustand aus 11-48

S

Sättigung 8-32
Satzzahlen 8-6
Scannen 8-3
Scannen in Speicher 8-1

Schärfe 8-34
Schwarz 4-4
Separates Scannen 8-3
So ersetzen Sie das Heftklammermagazin für FS-501 12-12
So ersetzen Sie das Heftklammermagazin für FS-601 12-14
Sonderformat 4-25, 4-27
Sortieren 4-7
Speicher 9-12
Speichern 4-27, 11-5
Spezialpapier 5-8
Spezifische Anwendungen 15-5
Spiegelbild 8-67
Sprachauswahl 11-21
Standardeinstellungen 3-24, 11-12, 11-21
Stapeleinzug 3-37, 4-19, 4-23, 4-30, 12-21
Stoppen 9-3
Stromsparmodus 11-14
Stromversorgung 2-7

T

Tabelle der Funktionskombinationen 15-24
Tastensignal 11-12
Technische Daten 14-1
Teile 12-59, 12-62
Teilenamen 3-5
Testkopien 7-6, 8-51
Timer für automat. Displayrücksetzung 11-82
Tonerdeckung 11-135
Tonerkartusche 12-1, 12-3, 12-6
Top Margin 11-104
Touch Display 3-24
Transportband 10-2

U

Überkreuzausgabe 11-28
Überkreuzsortierung 4-8
Überprüfung Großdisplay löschen 7-14
Übertragungsliste 9-6
Übertragungsprotokoll 9-10
Umschläge 3-28
Universal-Formaterkennung 7-3
Unterbrechungsmodus 7-8

V

Verbrauchsmaterial 12-62
Vergrößern 4-13
Verkleinern 4-13
Vollfarbe 4-4
Vom Standardformat abweichendes Papier 4-25, 4-27

W

Wenn “Folgende Einheiten müssen bald ausgetauscht werden.” erscheint 12-59
Wenn das System nicht korrekt arbeitet 13-5
Wenn die Meldung “Die Tonerkartusche muss ausgetauscht werden” erscheint 12-3
Wenn die Meldung “Entfernen Sie Lochungsrückstände.” erscheint 12-51
Wenn die Meldung “Ersetzen Sie die Heftklammern.” erscheint 12-10
Wenn die Meldung “Ersetzen Sie XXXX.” erscheint 12-62
Wenn die Meldung “Es wurde ein Fehleinzug erkannt.” erscheint 12-18
Wenn die Meldung “Es wurde eine Störung entdeckt.” erscheint 12-57
Wiederholungsintervall Tastatur 7-12

X

X/Y Zoom 4-18

Z

Zählerliste 11-9
Zoomeinstellungen 4-13, 4-14, 4-15
Zoomen 4-14
Zoomfaktor 11-23
Zoomfaktoren 15-2
Zuführen von Originalen 3-43, 3-46, 6-1, 15-5
Zugriffssperre 11-55
Zugriffssperre freigeben 11-58
Zweifachablage JS-601 14-6